Documento Número: 30492

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000104467	155.000.000	0	41651

1. La descripción de la necesidad que el Municipio de Medellín pretende satisfacer con la contratación:

Para efectos de la contratación especifica del servicio requerido el Equipo de Mantenimiento de Bienes Muebles sigue los lineamientos definidos en: El Decreto 1039 de 2016 mediante el cual se delegan competencias en materia de contratación, específicamente a la Secretaría de Suministros y Servicios, así: ##la realización de las actividades y actuaciones inherentes a los trámites de las etapas de planeación del proceso contractual, selección y ejecución en sus componentes logístico, jurídico, administrativo, financiero y contable, de conformidad con lo establecido en el Decreto 883 de 2015 y ##

El Alcalde de Medellín establece tareas y responsabilidades específicas a la Subsecretaría de Gestión de Bienes para planear, coordinar, articular y ejecutar políticas, planes y programas para la administración, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Medellín, procurando tanto a los servidores públicos como a los usuarios en general, el adecuado funcionamiento de las edificaciones con espacios funcionales y seguros para la óptima prestación de los servicios.

El Equipo de Mantenimiento de Bienes Muebles como parte integral de la Subsecretaría de Gestión de Bienes, cumple su función según la estructura administrativa como dependencia de apoyo acorde a lo definido en el Decreto 883 de 2015, trabajando para garantizar el mantenimiento de los bienes que son utilizados por los funcionarios para la prestación de los servicios y ciñéndose específicamente a lo allí estipulado:

Además de las funciones establecidas en dicho Decreto para las Secretarías, Suministros y Servicios tendrá entre otras, las siguientes funciones específicas:

##Dirigir las políticas y estrategias para la administración y mantenimiento de bienes fiscales que aseguren la correcta, oportuna y efectiva identificación, disposición y control de los mismos en el Municipio de Medellín; Garantizar el servicio de aseo y vigilancia para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad; Dirigir y articular las políticas para el programa de aseguramiento metrológico de los instrumentos de medición, propiedad del Municipio de Medellín; entre otras.

Todo esto se ejecuta articulando y coordinando con las diferentes dependencias los mantenimientos de los bienes muebles.

El Decreto 766 de 2018, que establece la creación de los comités para la operación, seguimiento, control y vigilancia del proceso de contratación en el Municipio de Medellín.

El Decreto 0455 de 2019, por medio del cual se adopta el Manual de Contratación.

El proceso de mantenimiento de bienes muebles, corresponde a la gestión de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles de la Subsecretaría de Gestión de Bienes, contemplando entre otras actividades la prestación del servicio de mantenimiento a plotters y sistemas de impresión del Municipio de Medellín.

Dentro del inventario del Municipio de Medellín, se encuentran Impresoras, plotters y fotocopiadoras de diferentes marcas que constituyen la dotación de todas y cada una de las oficinas que permiten el cabal cumplimiento de las funciones y misiones institucionales, así como un puesto de trabajo digno para los servidores, y que no hacen parte del Outsourcing de Impresión. Tales elementos con el paso del tiempo y el uso sufren un deterioro normal que exige un constante mantenimiento para su buen funcionamiento.

Los bienes objeto del mantenimiento preventivo y correctivo, son los siguientes:

Plotters
El Municipio e Medellín cuenta con 12 unidades de diversos tipos y marcas, como las relacionadas a continuación:

· Hewlett Packard z6100
· Hewlett Packard c1015
· Hewlett Packard t1100, incluido Escáner
· Hewlett Packard 800ps
· Hewlett Packard t1200, incluido Escáner
· Hewlett Packard 500
· Y demás plotters con diferentes marcas que no se encuentren en la relación de las referencias antes mencionadas

Impresoras # Fotocopiadoras
· Impresoras Matriz de puntos: Epson LX300, LQ1050, LQ1070, DFX 800;
· Multifuncionales e Impresoras láser Monocromática: Xerox 4400, 4500, Lexmark 330-464, 666 X500N, Hewlet packard M2727Nf, M1522Nf, f4280, p2515Dn Kiocera 3040; Samsung M2875FD y 6555 Okidata 471 MFP;
· Multifuncionales e Impresoras Láser a color, Lexmark, Xs810dhe y Xs955dhe, Hewlet packard x451dw, y x476dw;
· Fotocopiadoras: Panasonic, Cannon, Richo, Sharp

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

· Y demás registrados como impresoras y fotocopiadoras en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.

En la Administración Municipal encontramos gran cantidad de plotters y sistemas de impresión que hacen parte de los bienes del CAM y de las sedes externas, los cuales son de diversos tipos y marcas, que por su especialidad son utilizados en diversas actividades desarrolladas por los servidores públicos.

El funcionamiento óptimo de los plotters, las impresoras y fotocopiadoras, garantiza y facilita la gestión de la entidad, a la vez que proporciona a los servidores públicos, espacios confortables con equipos en condiciones óptimas de uso para el desarrollo de sus tareas, preservando su integridad física y mejorando su buen desempeño laboral.

FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

Para atender estos requerimientos de mantenimiento de Impresoras, plotters y fotocopiadoras, el Municipio de Medellín llevará a cabo una convocatoria pública para contratar una persona natural o jurídica con idoneidad y experiencia mediante un proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa que garantice a través el mantenimiento preventivo y correctivo; la conservación de dichos bienes, con el fin de mantenerlos en buenas condiciones de uso, toda vez que en la planta de empleos no se tiene el personal que pueda dedicarse a esta tarea.

Los bienes objeto de mantenimiento, se encuentran ubicados en las diferentes secretarias y sedes externas del Municipio de Medellín.

Adicionalmente, con la contratación que se haga se pretende obtener las siguientes ventajas: mayor duración de los plotters y sistemas de impresión y disminución de costos por la identificación oportuna de daños.

2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar:

Objeto:
Servicio de mantenimiento a Plotters y Sistemas de Impresión

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Clase	72153600	SERVICIOS DE TERMINADO INTERIOR, DOTACIÓN Y REMODELACIÓN
Clase	72154000	SERVICIOS DE EDIFICIOS ESPECIALIZADOS Y COMERCIOS
Clase	73152100	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE MANUFACTURA
Clase	81101700	SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA
Clase	81112300	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR
Clase	C19	CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN BIENES Y SERVICIOS DE OFICINA

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
001	RECURSOS ORDINARIOS FUNCIONAMIENTO

Alcance del objeto:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los Plotters y Sistemas de Impresión, marcados con la respectiva placa de inventario, al igual que aquellos bienes que no estén marcados, que son propiedad del Municipio de Medellín, y que hagan parte de los bienes que utilizan los servidores de la administración para el buen desarrollo de las actividades, y que se encuentren ubicados en las instalaciones del CAM y en las sedes externas.

Identificación del contrato a celebrar:

CM-ServicioGeneral

Especificaciones esenciales:

OBJETIVO GENERAL

Garantizar y facilitar la gestión de la entidad, a la vez que proporciona a los servidores públicos, espacios confortables con dotación de equipos en condiciones óptimas de uso para el desarrollo de sus tareas, preservando su integridad física y mejorando su buen desempeño laboral.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

· Realizar el mantenimiento (correctivo y preventivo), con acciones que permitan alargar la vida útil de los bienes muebles.

· Reducir los costos del programa de mantenimiento tradicional, preventivo y correctivo, asegurar la disponibilidad y rendimiento de los elementos que se tienen a disposición para ejecutar las labores de la entidad.

· Reducir el riesgo de fallo del bien mueble.

· Garantizar que los plotters y sistemas de impresión permanezcan en un estado ideal de conservación y funcionamiento.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantenimiento es: #El conjunto de actividades técnicas y administrativas cuya finalidad es conservar o restituir un sistema, subsistema, instalación, planta, máquina, equipo, mueble o enser, estructura, edificio, conjunto, componente o pieza en o a la condición que la permita desarrollar su función#

Tipos de mantenimiento:

Existen dos tipos básicos de mantenimiento: el correctivo, y el preventivo, que se basan en tareas distintas. Cada tipo de mantenimiento será ideal en un tipo de situación y equipo en función de distintos factores como el económico, el personal disponible, el tiempo de trabajo, la cantidad de repuestos, etc. De cualquier manera, el programa de mantenimiento que se adelante debe conjugar los tres tipos de mantenimiento de la mejor manera posible para permitir alargar la vida útil de los muebles, enseres, equipos y/o instalaciones.

Específicamente y acorde a la disponibilidad de recursos, con este proceso se pretende contratar los siguientes:

Mantenimiento preventivo:

El mantenimiento preventivo es un conjunto de técnicas que tiene como finalidad disminuir y/o evitar las reparaciones de equipos con tal de asegurar su total disponibilidad y rendimiento al menor costo posible.

Para llevar a cabo esta práctica se requiere rutinas de inspección y renovación de los elementos malogrados y deteriorados.

El primer objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos,

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Las tareas de mantenimiento preventivo incluyen acciones como: cambio de piezas desgastadas (tuercas, tornillos, bobinas, boquilla, perillas, etc.) mejoramiento de apariencia (limpieza general), lubricación; entre otras.

El mantenimiento preventivo debe evitar los fallos antes de que estos ocurran. Algunos de los métodos más habituales para determinar que procesos de mantenimiento preventivo deben llevarse a cabo son las recomendaciones de los fabricantes, la legislación vigente, las recomendaciones de expertos, la solicitud de los usuarios y las acciones llevadas a cabo sobre activos similares.

Las inspecciones son los procesos por los cuales se procede al desmontaje total o parcial del equipo a fin de revisar el estado de sus elementos. Durante la inspección se reemplazan aquellos elementos que no cumplan con los requisitos de funcionamiento. Los elementos también pueden ser sustituidos tomando como referencia su vida útil o su tiempo de operación con tal de reducir su riesgo de fallo.

El mantenimiento preventivo también está comprendido por el llamado mantenimiento rutinario, conjunto de técnicas que, sin llegar al desmontaje de los bienes muebles, los conserva en el mejor estado posible por medio de engrases, limpiezas, sustituciones periódicas, etc.

El mantenimiento preventivo se aplicará en aquellos casos en que éste sea económicamente rentable frente a un programa de reparaciones de tipo correctivo. En algunas situaciones es posible que se dé la situación contraria, pero es frecuente que una avería en algún componente comporte deterioros y fallos en otros elementos del bien mueble empleado. Los programas de mantenimiento preventivo requieren también que exista una prioridad en función de la vida esperada de algunos componentes y de su importancia para el funcionamiento del conjunto. De igual manera los elementos más utilizados pueden ser almacenados para ser restituidos en caso de fallo de manera sistemática.

Se efectuará el mantenimiento durante la vigencia del contrato, según los requerimientos recibidos de los servidores de la administración a través de la plataforma denominada #Centro de Servicios Compartidos (CSC), en la oficina de la Unidad de Mantenimiento, Subsecretaría de Gestión de Bienes, Secretaría de Suministros y Servicios y la programación que se haga de los mismos.

El mantenimiento preventivo deberá comprender como mínimo, lo siguiente:

Aspectos Generales:

- Efectuar los mantenimientos preventivos necesarios según los Plotters y Sistemas de

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Impresión en específico.

· Realizar pruebas generales del funcionamiento del sistema y ajustar sus partes.

· Realizar informe de visita, especificando características del bien, estado del mismo y descripción del mantenimiento efectuado, igualmente cada servicio interno (intervención estructura interna) debe llevar un reporte técnico (informe que se anexa mensualmente a los documentos soporte de la factura), que permita evaluar estadísticamente las fallas más comunes, para establecer un plan de contingencia.

· Igualmente; contar con el personal suficiente para cubrir las solicitudes que se presenten de carácter urgente para ser atendidos en el término de la distancia (CAM # Sedes Externas),

· Dentro de los costos del contrato, deberán tenerse en cuenta los gastos de desplazamiento y/o traslado de bienes muebles objeto del mantenimiento al taller del contratista, cuando se requiera, sin que esto implique un precio adicional para el Municipio de Medellín.

· Realizar cada que se ejecute el mantenimiento una inspección general del bien, física y de funcionamiento para diagnosticar las fallas de acuerdo a la especificidad del equipo.

· Realizar limpieza, tanto interna como externa del equipo, en sus diferentes componentes, tales como el sistema de ventilación, filtros, rodamientos, extractores, sensores, fuente de poder, conectores, espejos, zoom térmico y condensadores y que cubra todo el bien mueble.

· Cada servicio interno debe llevar un reporte técnico, que permita evaluar estadísticamente las fallas más comunes, para establecer un plan de contingencia.

· Realizar pruebas generales del funcionamiento del sistema y ajustar sus partes y voltaje.

· Se deberá comunicar al supervisor del contrato, el remplazo de cualquier elemento del equipo intervenido.

· El Contratista será responsable de utilizar y proveer todos los equipos y las herramientas necesarias, para realizar el mantenimiento.

Las siguientes son algunas de las actividades que deberán realizarse acorde al tipo de Plotters o Sistema de Impresión que se deba intervenir siempre y cuando aplique:

1· Revisión, ajuste y limpieza del sistema, tanto eléctrico como mecánico

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

2· Revisión de señales (alarmas)
3· Verificar medición de temperatura.
4· Revisión fijación de tapas.
5· Revisión conexión a tierra y cableado en general.
6· Limpieza de filtros.
7· Limpieza de cartuchos (tinta o toner).
8· Revisión estado de piñones (engranajes), bandas y/o poleas.
9· Chequeo de partes y componentes.
10· Revisión de circuitos y controles electrónicos.
11· Revisión de funcionamiento general.
12· Revisión de motor.
13· Chequeo de tarjetas electrónicas.
14· Revisión de enchufe y base de enchufe.
15· Revisión controles eléctricos.
16· Chequeo de generador de frecuencia.
17· Revisión interruptores y fusibles.
18· Revisión descarga interna de la energía.
19· Revisión cable de red.
20· Lubricación.
21· Entre otras que surjan en la ejecución de los mantenimientos respectivos y acordes a los fabricantes o los manuales de usuario.

Mantenimiento correctivo:

Es aquel en que solo se interviene el bien una vez presentada la falla o daño. Este tipo de mantenimiento, aplicado en muchas situaciones, tiene como principal ventaja la reducción de costos de inspecciones y reparaciones.

Es evidente que sólo se aplicará en aquellas situaciones en que los elementos sean de bajo costo y baja criticidad de funcionamiento. Este mantenimiento por tanto resulta ideal en casos en que la restitución o reparación no afecte en gran medida el servicio prestado por la Entidad o cuando la puesta en práctica de un sistema más complejo resulte menos rentable que una práctica correctiva. El mantenimiento correctivo, sin embargo, debe estar exento de tareas rutinarias de engrase, lubricación y/o sustitución de componentes que permitan alargar la vida útil del no bien, a menos que se trate de una instalación o componente en las fases finales de su vida útil.

Los principales inconvenientes están relacionados con la imprevisibilidad de las averías y fallos que resultan inoportunas.

Debido a que las tareas no están programadas es esperable que cuando se produzca el fallo se tarde más y se necesite más mano de obra para corregirlo que en caso de tener un programa de mantenimiento que planee esta situación. Otro grave inconveniente que

presenta este tipo de mantenimiento es que el problema que ha causado el fallo no se resuelve por lo que éste puede repetirse en situaciones posteriores en el mismo mueble o enser sin aumentar su fiabilidad es por ello que el mantenimiento correctivo normalmente viene acompañado de un acortamiento de periodos de reparación en el mismo (frecuencias de mantenimiento modificadas acorde a la presentación de fallas).

Características o condiciones del mantenimiento correctivo:

Los correctivos son mantenimientos eventuales que debe atender el contratista por desperfectos en el funcionamiento de los Plotters y Sistemas de Impresión objeto del servicio solicitado y previo conocimiento del Supervisor del contrato.

El contratista debe estar en capacidad de suministrar todos los insumos, elementos y repuestos (tuercas, tornillos, arandelas, perillas, etc.) que serán utilizados durante el mantenimiento y reparaciones, todos estos valores deberán estar incluidos en el valor unitario del mantenimiento ofertado.

En caso de requerir repuestos, se cotizará a precios de mercado y estará sujeto a la autorización del cambio por parte del Supervisor del contrato.

El contratista se obliga a presentar cotización por cada trabajo para aquellos bienes muebles que requieran mantenimientos correctivos, donde se indique actividades a realizar y repuestos a cambiar

La cotización debe ser desagregada por la actividad que se ejecutará sobre el Plotters o Sistema de Impresión objeto del mantenimiento con el valor unitario respectivo.

Las cotizaciones no podrán tardar más de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de diagnóstico del bien

El Municipio de Medellín, se reserva el derecho de solicitar cambios o reparaciones no contemplados previamente, en caso de presentarse esta situación, el contratista debe entregar tres (3) cotizaciones, solicitará dos (2) cotizaciones a personas o empresas idóneas para el suministro del bien o la prestación del servicio requerido, y anexará su propia cotización la cual deberá entregarse al Supervisor del contrato a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al requerimiento y será este quien autorice y ordene el cambio o la reparación.

Las tres (3) cotizaciones que debe presentar el contratista, se requiere que sean acordes a los mantenimientos que se van a desarrollar, es decir que sean presentadas por personas naturales o jurídicas que pertenezcan al sector objeto del mantenimiento, realizando el desglose de las actividades y elementos utilizados con su respectivo valor.

Durante la ejecución del contrato, el municipio de Medellín, a través del supervisor, podrá en cualquier momento verificar en el mercado algunas cotizaciones, con el fin de realizar seguimiento y control a las cotizaciones presentadas por el contratista, y si se hace necesario solicitar ajustes a las cotizaciones presentadas, de acuerdo a la información conseguida en el mercado, cuando este lo amerite.

Nota:

Las ofertas económicas y/o cotizaciones de que trate el acápite anterior deberán ser solicitadas en pesos colombianos, y será responsabilidad del contratista efectuar los análisis pertinentes previos a la presentación de la cotización para evitar un desequilibrio económico en razón a la constante fluctuación de la tasa de cambio.

El proveedor debe garantizar el cumplimiento de las siguientes acciones por parte del personal técnico utilizado en la prestación del servicio:

· Hacer un buen manejo de las herramientas eléctricas y el uso adecuado de las conexiones en caso de requerirlas.

· En caso de existir un accidente en el cual el personal responsable de ejecutar el mantenimiento por parte del contratista a quien se le adjudique el contrato conecte el bien en un punto que no tenga las características antes mencionadas y el bien se dañe, el contratista deberá correr con los gastos de reparación o entregar un bien nuevo de las mismas características o superiores en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles luego de ocurrido el incidente.

· Aplicar las recomendaciones estipuladas en la Ley 1562 de 2012 #Sistema de Riesgos Laborales#, e igualmente; seguir los lineamientos definidos en la Circular de SG-SST, la resolución 312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

Con el fin de hacer seguimiento a las labores realizadas y tomar los correctivos pertinentes sobre los Plotters y Sistemas de Impresión intervenidos, el contratista deberá remitir al Supervisor del contrato un informe consolidado, con la relación de los mantenimientos realizados, detallando:

· Fecha del mantenimiento
· Identificación del bien
· Ubicación (sede y dependencia)
· Identificación del usuario responsable (nombre, cédula y cargo)
· Personal del contratista que realizó el mantenimiento
· Estado inicial y final
· Tareas realizadas
· Necesidades de cambio de partes o repuestos

· Sugerencias y recomendaciones

Este informe hará parte de la documentación que se anexa mensualmente con la factura; en caso de que el contratista no pase factura, deberá entonces entregar el informe.

TIEMPO DE SERVICIO O RESPUESTA

Para los requerimientos de mantenimiento que son solicitados por el Supervisor del contrato, deben ser visitados para programar su atención dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reporte; pero para aquellos requerimientos donde el mantenimiento es correctivo y presenten fallas de funcionamiento, se deben atender en el término de la distancia, una vez se haga la solicitud por parte del supervisor.

SITIO DE LOS TRABAJOS

Los Plotters y Sistemas de Impresión propiedad del Municipio de Medellín objeto del mantenimiento, están localizados en el CAM y en las Sedes Externas, las que se encuentran en diferentes lugares de la Ciudad de Medellín y adicionalmente en los cinco (5) corregimientos (San Cristóbal, Palmitas, AltaVista, San Antonio de Prado, Santa Elena). Por lo tanto, estará a cargo del contratista cualquier gasto por desplazamiento al sitio de los trabajos.

Los mantenimientos requeridos podrán ejecutarse en la sede donde se encuentren ubicados los equipos o en la sede o taller que tenga el definido el contratista o en ambos, esto dependerá de la magnitud del trabajo que deba realizarse con el equipo y los tiempos que se establecen para la atención.

El proponente deberá tener una sede en la ciudad de Medellín o en cualquiera de los Municipios del Área Metropolitana con capacidad operativa y administrativa suficiente para atender la ejecución del contrato, para ello se requiere que el proponente acredite la ubicación de la empresa o taller con certificado de cámara de comercio.

RECURSO HUMANO

Para la realización de este contrato de mantenimiento de Plotters y Sistema de Impresión, se requiere que para atender todas las solicitudes de mantenimientos que se presenten, el proponente debe contar con el personal idóneo (especialidad y experiencia) que garantice el cumplimiento de los niveles de atención requeridos y definidos en el pliego de condiciones para cubrir este tipo de solicitudes. Se deben atender los requerimientos generados tanto en el CAM como en las Sedes Externas. En algunas ocasiones la atención deberá ser en varios sitios, lo que implica tener personal suficiente para la atención.

El Municipio de Medellín se reserva el derecho de solicitar las certificaciones e

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

identificación, del personal técnico del contratista, cuando un trabajo especial así lo amerite.

Para garantizar la presencia del personal técnico requerido en el desarrollo del contrato, el Supervisor verificará la presencia de los mismos en las jornadas de mantenimiento e igualmente verificará la afiliación al inicio del contrato y el pago de la seguridad social y los parafiscales durante la ejecución.

El personal que realizara las diferentes actividades de mantenimiento, deben tener disposición dentro del horario establecido en la Administración Municipal (Lunes a Jueves 7.30 a.m. a 5.30 p.m. y Viernes 7.30 a.m. a 4.30 p.m.), para atender todos los requerimientos que se presenten de manera urgente; y que deben ser atendidos en el término de la distancia, (Sedes Externas), y contar con el personal suficiente para cubrir este tipo de solicitudes.

ELEMENTOS OBJETO DEL MANTENIMIENTO

El contratista deberá garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los plotters y sistemas de impresión, en las sedes donde se encuentren ubicados o en la empresa o taller propio dependiendo de la complejidad de la labor que deba ejecutarse, cada uno de ellos con elementos específicos tanto de su estructura como del servicio que prestan.

IMPRESORAS-PLOTTERS-MULTIFUNCIONALES-FOTOCOPIADORAS

Y demás registrados como plotters y sistemas de impresión en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.

Anexo, listado de posibles Plotters y Sistemas de Impresión para la realización de mantenimientos, igualmente; para aquellos bienes que no se encuentran en el listado, y se requiera la realización de mantenimiento, este se hará, previa presentación de las tres (3) cotizaciones con los requisitos expuestos en los acápites anteriores.

El número de unidades de los bienes pueden variar, o se han reintegrado algunos, o por el contrario se han realizado compras de bienes.

RELACIÓN DE MARCAS DE LOS EQUIPOS

Las siguientes son las marcas de los plotters y sistemas de impresión que serán objeto del servicio de mantenimiento: Cannon, Richo, Sharp, Epson, Hewlet packard, Lexmark, Xerox, Samsung, Kiocera, Okidata

Las tres (3) cotizaciones que debe presentar el contratista, se requiere que sean acordes a los mantenimientos que se van a desarrollar, es decir que sean presentadas por personas

naturales o jurídicas que pertenezcan al sector objeto del mantenimiento, realizando el desglose de las actividades y elementos utilizados con su respectivo valor.

SEGURIDAD INDUSTRIAL

El Municipio de Medellín, no se hace responsable por algún perjuicio o accidente que pueda sufrir el personal técnico del contratista, durante la ejecución del servicio.

Corresponderá al contratista dotar al personal que realizará las actividades de mantenimiento del equipo de seguridad adecuado.

El Municipio de Medellín, no se hace responsable por algún perjuicio o accidente que pueda sufrir el personal técnico del contratista, durante la ejecución del servicio.

El contratista mantendrá actualizado al personal sobre las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normatividad vigente durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

El contratista deberá asegurarse que se realiza el trabajo siguiendo los lineamientos definidos en la Circular de SG- SST, de la resolución 312 de 2019 y del Decreto 1072 de 2015.

Los responsables de ejecutar las labores requeridas para el mantenimiento deberán hacerlo siguiendo los protocolos de bioseguridad que se tengan establecidos.

GARANTIA COMERCIAL

Los trabajos realizados a los Plotters y Sistemas de Impresión objeto del contrato deben ser en condiciones de oportunidad y calidad, de lo contrario deben contar con garantía, la cual debe ser efectiva una vez se presente el requerimiento. Dicha garantía debe garantizar la buena utilización de los bienes muebles (Plotters y sistemas de Impresión) en un término mínimo de tres (3) meses contados a partir de la entrega del bien a satisfacción de quien solicitó el servicio, de acuerdo a lo señalado en el inciso 6 del artículo 8 de la Ley 1480 de 2011.

La garantía, será solicitada por el funcionario a la Unidad de Mantenimiento mediante correo electrónico, esta se enviará al contratista para que ejecute nuevamente el servicio de carácter urgente.

Igualmente, los repuestos (partes, accesorios) suministrados, deben contar con una garantía directa del fabricante dependiendo del bien mueble, a partir de la fecha de recibo a satisfacción.

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

1. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

Para verificar la experiencia se tomarán los contratos ejecutados y registrados por el proponente en el RUP, de los cuales el proponente deberá relacionar en el Anexo - Experiencia del proponente, aquellos con los que pretende acreditar las condiciones exigidas en el pliego de condiciones y adjuntar los certificados de experiencia. No se tendrán en cuenta para la verificación los contratos que no estén registrados en el RUP.

El proponente deberá acreditar experiencia de contratos ejecutados, ya sea individualmente o en consorcio o unión temporal, registrados en el RUP, clasificados en uno o varios de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios (UNSPSC)

Códigos UNSPSC

73152100-SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE MANUFACTURA
81101700-SERVICIO INGENIERIA ELECTRICA
81112300-MANTNIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR

Para lo anterior, el proponente deberá acreditar un máximo de tres (3) contratos ejecutados, cuya sumatoria deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), que contenga en el objeto o incluir en su alcance efectivamente realizado, el mantenimiento de Plotters y sistemas de Impresión.

El proponente plural deberá acreditar experiencia de hasta tres (3) contratos ejecutados, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) en los códigos UNSPSC solicitados. El valor a acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley, deberá al menos corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y cuya sumatoria sea el 100% del presupuesto oficial. En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato, independientemente del número de integrantes de la forma asociativa. Si el proponente plural se conforma por un número mayor al número de contratos solicitados, el proponente informará cuales de los contratos aportados se deberán tener en cuenta para la verificación de la experiencia, sin perjuicio en todo caso de que, a cada uno de los integrantes de la forma asociativa, le corresponde acreditar un (1) contrato que corresponda a su porcentaje de participación en el correspondiente proponente plural.

El valor en SMMLV de los contratos acreditados se considerará de acuerdo al año de

celebración.

CERTIFICACIONES

El objeto y/o alcance de los contratos deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

. Nombre del Contratista,
. Número y objeto del contrato,
. Alcance y/o actividades ejecutadas,
. Valor ejecutado,
. Plazo de ejecución, fechas de iniciación (día/mes/año) y de terminación (día/mes/año).
. Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.

En caso de que la certificación inicial no incluya la descripción del alcance del proyecto, o algún otro campo aquí solicitado, se podrá acompañar con una certificación adicional (igualmente suscrita por el respectivo contratante), donde se pueda verificar claramente cualquiera de los requisitos faltantes, para poderlo tener en cuenta en la evaluación de la experiencia.

En caso de no contar con certificaciones escritas, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato acompañada de acta de liquidación o terminación, siempre y cuando estén firmados por las personas competentes.

La entidad podrá realizar directamente la verificación de la documentación aportada para acreditar requisitos habilitantes por cualquier medio disponible.

No se tendrán en cuenta para la verificación aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y la entidad no puede realizar la verificación o aclaración de ésta.

2 . SEDE EN EL ÁREA METROPLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal o sucursal o agencia o establecimiento de Comercio en Medellín o en el Área Metropolitana del Vallé de Aburrá, para acreditar el presente requisito el proponente deberá aportar certificado de existencia y representación legal expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

3. MANEJO Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

El proponente deberá presentar contrato vigente y/o certificación de Contrato, suscrito con empresa apta legalmente para la correcta disposición de residuos sólidos peligrosos, en los términos del Decreto 4741 de 2005 y demás normativa vigente en la materia, además el Contrato debe estar acompañado del acto administrativo expedido por autoridad ambiental que avale a la empresa para realizar la correcta disposición de los residuos sólidos.

En caso de que el contrato y/o acto administrativo pierdan su vigencia durante la ejecución del Contrato, el proponente deberá suscribir carta donde se comprometa a adelantar los trámites pertinentes para garantizar la continuidad de los mismos.

4. CERTIFICADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El proponente deberá presentar el Certificado expedido por la ARL, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta, donde se acredite el cumplimiento lineamientos definidos en la circular 312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015, en estado de implementación el Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo con un porcentaje igual o superior al 90%.

5. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

El proponente deberá presentar los Protocolos de bioseguridad actualizados, que aplicará en cada una de las sedes donde se realizarán los mantenimientos de los equipos, mientras la pandemia esté presente y no se dicten normas contrarias.

6. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES

El proponente deberá diligenciar y firmar el Anexo Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y Obligaciones.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1· Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas.

2· Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, previa solicitud del supervisor del contrato.
3· Entregar los equipos con repuestos de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto (certificados de garantía de calidad), y

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

demás condiciones requeridas por la entidad en las especificaciones técnicas. Donde cada servidor verifique el cambio real de los elementos si fueron necesarios.
4· Responder por los trabajos realizados a los bienes muebles objeto del contrato, deben ser en condiciones de oportunidad y calidad, de lo contrario deben contar con garantía.
5· Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la solicitud de cotización, Invitación o Pliego de Condiciones los cuales hacen parte vinculante del contrato.
6· Realizar el mantenimiento correctivo necesario para atender los desperfectos en el funcionamiento de los bienes muebles descritos en el alcance del objeto contractual a solicitud del Supervisor del contrato.
7· Presentar plan de manejo de residuos especiales y/o peligrosos generados durante las actividades del contrato de acuerdo a la normatividad vigente para cada caso, presentando los certificados de disposición y/o tratamiento (con gestores acreditados por la autoridad ambiental) de estos residuos.
8· Presentar plan de manejo de residuos aprovechables que se generen producto de las actividades de mantenimiento de los bienes muebles, de acuerdo a las iniciativas de recuperación y aprovechamiento vigentes que realice el Municipio de Medellín.
9· Informar mensualmente el manejo que se viene dando a los residuos, documento que hace parte de los anexos de la factura de cobro; y cada vez que tengan el certificado de la empresa responsable de recoger los residuos, enviarlo al Municipio de Medellín, a través del supervisor.

Nota:
· Los residuos aprovechables deberán ser recolectados, y durante la última semana de cada mes deberán ser entregados al responsable de la iniciativa de aprovechamiento vigente.
· Los residuos aprovechables y no aprovechables deben ser retirados inmediatamente por el contratista de las instalaciones del CAM y sedes externas una vez se realicen los mantenimientos; no utilizar las instalaciones como bodegas.
10· Registrar y actualizar mensualmente toda la documentación requerida (facturas, registro de pago, documentos en caso de presentarse adición o ampliación) en la plataforma SECOP II; en caso de presentarse dificultades, informar al supervisor o al personal encargado de la plataforma, con el fin de resolver el inconveniente presentado.
11· Para los requerimientos de mantenimiento que son solicitados por el Supervisor del contrato, deben ser visitados para programar su atención dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reporte; pero para aquellos requerimientos donde el mantenimiento es correctivo y presenten fallas de funcionamiento, se deben atender en el término de la distancia, una vez se haga la solicitud por parte del supervisor.
12· Reemplazar o restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los repuestos o materiales que resulten defectuosos o de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, sin costo adicional para la entidad.
13· Sostener los precios de los mantenimientos ofertados dentro del plazo de ejecución

del contrato.
14· Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Municipio de Medellín por conducto del Supervisor.
15. Pagar y presentar certificado de Seguridad Social Integral y parafiscales, firmado por representante legal, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias, del personal vinculado en la empresa del oferente y que van a realizar trabajos dentro de la ejecución del contrato.
16· Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar estar a paz y salvo cada vez que se lo requiera el Municipio de Medellín, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
17. Garantizar en forma ineludible el compromiso con el Municipio de Medellín en el sentido de no propiciar ningún cambio en los mantenimientos ofertados.
18· Asignar una persona de contacto permanente para la ejecución del contrato.
19· El contratista deberá estar disponible para atender cualquier requerimiento referente a los mantenimientos al igual que el personal que realizará dichas actividades durante la jornada laboral del CAM y/o en las sedes externas donde se requiera la prestación del servicio según su complejidad, (Lunes a Jueves 7.30 a.m. a 5.30 p.m. y Viernes 7.30 a.m. a 5.30 p.m.)
20· Contar con la mano de obra necesaria y permanente para garantizar el cumplimiento de las actividades que se requieran para prestar el servicio de mantenimiento según el objeto del contrato. El Municipio de Medellín se reserva el derecho de solicitar las certificaciones e identificación del personal técnico del contratista, cuando un trabajo especial así o amerite.
21· Entregar certificados de manejo de residuos acorde a lo que establece la norma
22· Tener o instalar una sede en la ciudad de Medellín o en cualquiera de los Municipios del Área Metropolitana con capacidad tanto administrativa como operativa para atender la ejecución del contrato.
23. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de los trabajadores o subcontratistas durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. - Ley 1562 de 2012 #Sistema de Riesgos Laborales, y demás normatividad vigente relacionada; Igualmente; seguir los lineamientos definidos en la Circular de SG-SST, la resolución 312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.
24. Cumplir con el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores.
25. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN

1. Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida.

2. Asignar Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.

3. Suministrar la información que requiera EL CONTRATISTA en ocasión a la ejecución del presente contrato.

4. Coordinar con el contratista la ejecución de las actividades de mantenimiento a través del contrato suscrito para tal fin.

5. Apoyar y acompañar la ejecución del contrato.

6. Coordinar con las dependencias municipales, las actividades requeridas para la adecuada realización del mantenimiento.

7. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

8. Recibir de parte de los servidores públicos que hicieron el requerimiento la constancia del cambio real de los elementos si fueron necesarios según el mantenimiento realizado.

9. Entregar la guía donde se indica como ingresar la documentación a SECOP II.

10. Realizar seguimiento permanente a todas las obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

11. Velar por el Cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte del contratista.

12. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones de carácter nacional y territorial respecto a los protocolos y medidas de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

El numeral 2° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece que serán causales para optar a la modalidad de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y

de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Entiéndase por bienes y servicios de características técnicas uniformes, según el inciso 6 del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, aquellos bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal a) del numeral 2. del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es decir aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para el presente proceso de contratación, dada la naturaleza del bien y/o servicio requerido, se debe acudir a la modalidad de selección abreviada mediante subasta inversa, reglada por el artículo 2.2.1.2.1.2.2 a 2.2.1.2.1.2.6 del citado decreto, haciendo uso de la herramienta dispuesta en SECOP II.

APLICACION DE ACUERDOS COMERCIALES

La Sección 4 del decreto 1082 de 2015 se refiere a la regulación sobre Acuerdos comerciales, lo cual es desarrollado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la Agencia de Contratación pública Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con dicho Manual y teniendo en cuenta el valor del presente contrato y que no aplican excepciones de acuerdo al objeto contractual, para el presente proceso se dará aplicación al Acuerdo comercial suscrito con: Triángulo del Norte (Únicamente Guatemala) y la Decisión 439 de 1998 de la CAN.

POSIBILIDAD DE LIMITAR EL PRESENTE PROCESO A MIPYMES

El presente proceso no es posible de limitación a ninguna clase de MIPYMES, ya que de acuerdo al concepto C-043 del 9 de febrero de 2021, emitido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en el momento no es posible establecer dicha

limitación en ningún tipo de proceso de selección contractual, ya que el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 se encuentra actualmente derogado por el artículo 34 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, la cual está vigente desde su promulgación, y en consideración a que dicho artículo, como otros aspectos de la Ley, está sujeto a reglamentación por el Gobierno Nacional en uso de la potestad reglamentaria señalada en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia.

ESTIMACION DEL VALOR DE LAS GARANTIAS DEL CONTRATO

Uno de los objetivos del Sistema de Compra Pública es el manejo del Riesgo. El artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación.

En aplicación del Artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de contratación se exigirá solo la garantía de cumplimiento que ampara el Cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, la cual se justifica en la medida que el Municipio necesita que el riesgo de incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como el incumplimiento tardío o su cumplimiento defectuoso, cuando éstos son imputables al contratista, o la imposición de multas o cláusula penal pecuniaria, estén cubiertos, pues, de presentarse un incumplimiento en alguna de las obligaciones contractuales por parte del contratista, representa un entorpecimiento de las labores cotidianas en el Municipio de Medellín.

La suficiencia de la garantía exigida para el caso de la responsabilidad contractual que se deriven del cumplimiento del contrato se estima de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que para aquellos contratos inferiores a 1.000.000 SMMLV, se debe establecer como mínimo un valor no inferior al 10 % del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y por el tiempo estipulado para la liquidación del mismo.

La suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, el valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más de acuerdo a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015.

Respecto a la suficiencia y el plazo adicional de la Garantía de Calidad del servicio, esta se estima de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato de acuerdo a lo señalado en los artículos 2.2.1.2.3.1.14. a 2.2.1.2.3.1.16 del

mismo Decreto, por lo cual se estima en un valor del 10 % del valor del contrato y con una vigencia que abarca el plazo señalado para la ejecución del contrato y seis (6) meses, como tiempo estimado para la liquidación del mismo.

También se exige por la modalidad de selección, la constitución de garantía de seriedad de la oferta, la cual se estima en un 10 % del valor del contrato, como valor mínimo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015, con una vigencia de 4 meses, la cual se deberá presentar con la presentación de la oferta, so pena de rechazo de la misma, de acuerdo a lo señalado en el parágrafo 3 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN CONTRACTUAL

Mediante acta de comité extraordinario Nº 117 del 30 de Diciembre de 2020, el CIP creo el presente Estudio Previo y designó el CEEC, de que trata el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual está conformado así:

Liliana Maria Duque Henao # Rol Técnico.
Hilda Sofia Gomez Munera # Rol Logístico.
Freddy Orlando Romero Lujan - Rol Jurídico

4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

Se verificó el histórico de las empresas que han prestado el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en el sector de #Mantenimiento y reparación de bienes#, estableciendo el presupuesto del presente proceso de selección como se describe a continuación:

El proceso según especificaciones técnicas y el estudio de costos realizado por la Secretaría de Suministros y Servicios, cuenta con un presupuesto oficial de CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($155.000.000.00), IVA incluido.

Para determinar el valor del proceso, al no tener respuesta a la solicitud de cotización enviada a Equipos y Servicios HP, Sertecopy, Universo Tera Digital, Electrónicas; se toma la decisión de trabajar con los valores registrados del año 2020 para los servicios requeridos más el IPC de 1,61% del año 2020, toda vez que el histórico de los valores de los últimos tres (3) años presenta variaciones que no permiten tener un valor acorde al mercado

Ver anexo - Estudio de costos

El contrato se adjudicará por el VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL y será a MONTO AGOTABLE de acuerdo con la LISTA DE VALORES UNITARIOS del proponente seleccionado, de ésta forma, la Entidad obtendrá un mayor número de elementos con el mismo Presupuesto Oficial. Sin embargo, para la evaluación de propuestas, se tendrá en cuenta la sumatoria total sin IVA de los elementos cotizadas por los proponentes.

El presupuesto oficial se establece en CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L. ($155.000.000) y se cancelará al CONTRATISTA el valor total del contrato, mediante pagos mensuales, previa verificación por parte del supervisor de los servicios prestados.

IMPUESTOS

Entre los impuestos, tasas y contribuciones que estarán a cargo del proponente seleccionado, a manera de enunciado, están los siguientes:

Impuesto de Industria y Comercio: Correspondiente al dos por mil (2#) del valor total del contrato. Esta retención no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos ya que el artículo 115 del Estatuto Tributario establece que es deducible en un 100% al igual que el impuesto de Avisos y Tableros

Retención en la Fuente: Corresponde al pago anticipado del Impuesto de Renta. Esta retención no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos porque no se entiende como un impuesto sino un pago anticipado de la renta.

Estampilla "Universidad de Antioquia, de Cara al Tercer Siglo de Labores": correspondiente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Municipal Número 066 del 20 de noviembre de 2017.

Gravamen a los movimientos financieros: Equivalente al cuatro por mil (4#) del valor total del contrato. Para la Formulación de la Propuesta se debe tener en cuenta la deducción del 50% de que trata el Artículo 115 del Estatuto Tributario.

Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor: Equivalente al 2% del valor total del contrato antes de IVA, de conformidad con el Acuerdo Municipal Número 066 del 20 de noviembre de 2017.

Tasa Prodeporte y Recreación: Equivalente al 1,3% del valor total del contrato de conformidad con el Acuerdo Municipal 018 del 30 de noviembre de 2020.

En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente.

FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN le cancelará al CONTRATISTA el valor total del contrato, mediante pagos parciales, mes vencido, previa verificación por parte del supervisor de los servicios prestados y del pago de aportes de salud y pensión, que se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes en salud y pensión y riesgos laborales en la cuenta bancaria que para tal fin reporte el contratista; igualmente mediante la presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, e información solicitada por el supervisor.

Para el efecto, el contratista deberá entregar cada que se le efectúe el pago relación en donde se detallen los productos entregados.

Es requisito indispensable para efectuar los pagos, que el contratista envíe al supervisor la siguiente información:

Factura y/o documento equivalente a cuenta de cobro.
Relación de los trabajos ejecutados durante el periodo de cobro, igualmente fechas de aprobación de las cotizaciones.
Caso numero con firma de recibo a satisfacción.
Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) a la seguridad social, del o los periodos de cobro, de todos los empleados a cargo del contratista que tienen relación directa con la ejecución del contrato.
Certificado de aportes a parafiscales, y pago de la seguridad social, firmado por el representante legal o Revisor Fiscal.
Certificados del manejo de los residuos, expedido por la empresa que realiza el manejo y disposición de dicho elementos (de acuerdo a las fechas de recolección), y para los demás meses entregar certificado firmado por el contratista donde indique cual es el manejo que se le está dando a los residuos.
El certificado debe especificar el manejo de los residuos resultantes de los mantenimientos realizados en el Municipio de Medellín.
Para el primer pago que se presente, se debe anexar el contrato actualizado que se tiene para el manejo y disposición de residuos.
Informe de las actividades realizadas - las pendientes por realizar "fechas de entregas de los bienes que requieren tiempos de entregas largos por consecuciones de repuestos", etc.

Distribución del PAC

Abril - $40.000.000
Mayo - $33.000.000

Junio - $28.000.000
Julio - $22.000.000
Agosto - $15.000.000
Septiembre - $10.000.000
Octubre - $4.000.000
Noviembre - $2.500.000
Diciembre - $500.000

TOTAL 155.000.000

El código C19 que aparece en los códigos UNSPSC con descripción CATEGORIZACIÓN MUNICIPIO DE MEDELLÍN es una codificación de manejo Interno, por lo tanto no estará incluida en los Pliegos de Condiciones ni será tenida en cuenta por los proponentes para verificar el Cumplimiento del requisito.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a que se refiere el inciso 2° del Literal a), del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, se tendrá como único criterio de evaluación el precio. En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la entidad estatal deberá valorar la facilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

Sin embargo, La administración municipal, verificará la capacidad jurídica, la experiencia, capacidad financiera y de organización, que dé certeza de que los proponentes cuentan con la organización e infraestructura que permita el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato , de acuerdo a lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el manual expedido por la Agencia Nacional para la Contratación Colombia Compra Eficiente, esto es, se verificará la capacidad jurídica, capacidad financiera y la capacidad organizacional del proponente.

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la	DILIGENCIAR Y

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
		propuesta	FIRMAR FORMATO
JURIDICA	0002	Acta de conformación de la Unión Temporal, Consorcios u otra	APORTAR DOCUMENTO EN CASO DE APLICAR
JURIDICA	0003	Autorización de la junta o asamblea de socios	APORTAR DOCUMENTO EN CASO DE APLICAR CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DIAS CALENDARIO
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	APORTAR DOCUMENTO FIRMADO POR EL REVISOR FISCAL O EL REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN APLIQUE
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	SERA VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	SERA VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0008	Certificado de Existencia y Representación Legal	APORTAR DOCUMENTO CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			DIAS CALENDARIO
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	APORTAR DOCUMENTO
JURIDICA	0010	Garantía de seriedad de la propuesta	APORTAR DOCUMENTO SEGUN PLIEGO
JURIDICA	0013	Cédula de Ciudadanía	APORTAR DOCUMENTO. PERSONA NATURAL
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	SERA VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0020	Registro Mercantil	APORTAR DOCUMENTO EN CASO DE APLICAR
JURIDICA	0024	Condición de MIPYME	APORTAR DOCUMENTO
JURIDICA	0026	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	APORTAR DOCUMENTO
JURIDICA	0033	Inscripción Registro Único de Proponentes - RUP	APORTAR DOCUMENTO VIGENTE
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO
JURIDICA	0040	Certificado de Cumplimiento de Normatividad para ESALES	APORTAR DOCUMENTO EN CASO DE APLICAR
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SERA VERIFICADO POR LA

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			ENTIDAD
JURIDICA	0046	Fotocopia cédula ciudadanía de Revisor Fiscal	APORTAR DOCUMENTO EN CASO DE APLICAR
JURIDICA	0047	Fotocopia Tarjeta Profesional de Revisor Fiscal	APORTAR DOCUMENTO EN CASO DE APLICAR
JURIDICA	0048	Certificado de la Junta Central de Contadores	APORTAR DOCUMENTO EN CASO DE APLICAR CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A TRES MESES
TECNICA	0004	Conformidad con las especificaciones técnicas	APORTAR DOCUMENTO
TECNICA	0007	Propuesta económica	DILIGENCIAR SEGUN PLIEGO
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	APORTAR DOCUMENTO
TECNICA	0052	Contrato actualizado para el manejo de los residuos	APORTAR DOCUMENTOS SEGÚN PLIEGO
TECNICA	0053	Certificado expedido por la ARL	APORTAR DOCUMENTOS SEGÚN PLIEGO
TECNICA	0054	Protocolos de bioseguridad	APORTAR DOCUMENTOS SEGÚN PLIEGO
TECNICA	0055	Anexo Cumplimiento de las especificaciones técnicas y obliga	APORTAR DOCUMENTOS SEGÚN PLIEGO
TECNICA	0047	Sede en el Área Metropolitana del	APORTAR

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
		Valle de Aburrá	DOCUMENTOS SEGÚN PLIEGO
LOGISTICA	0006	Índice de liquidez igual o superior a	1.89
LOGISTICA	0008	Índice de endeudamiento igual o inferior a	0.59
LOGISTICA	0027	Razón de cobertura de intereses	3.01
LOGISTICA	0028	Rentabilidad del Patrimonio	0.16
LOGISTICA	0029	Rentabilidad del Activo	0.07

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
PRECIO	0006	Menor Precio Subasta Inversa		

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
0099	Véase análisis de riesgos adjunto		

7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	6	MESES
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	6	MESES
0008	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5,00	3	AÑOS
0013	SERIEDAD DE LA OFERTA	10,00	0	

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Servicio de mantenimiento a Plotters y Sistemas de Impresión

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 155.000.000

Forma de pago (incluyendo el anticipo o pago anticipado en caso de que se requiera):

Pago Parcial

Supervisión o Interventoría:
El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan, así:

Clase : Supervisión
Tipo : B

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	TODOS	42880352	DUQUE HENAO LILIANA MARIA	liliana.duque@medellin.gov.co
Apoyo	SUPLENTE	15511648	DUQUE GOMEZ LIBORIO DE JESUS	liborio.duque@medellin.gov.co

Lugar de Ejecución (Sitio de entrega de los bienes o servicios):

Municipio de Medellín y sus 5 corregimientos

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

8.0 Meses

Multas:

En caso de mora o de incumplimiento de las obligaciones parcial o total, LA ENTIDAD podrá imponer a EL CONTRATISTA, multas sucesivas por la suma equivalente al 0.5% del valor del contrato, por cada día de mora o incumplimiento, sin que el valor total de las mismas superen la suma equivalente al 10 % del valor total del contrato.

EL CONTRATISTA autoriza a LA ENTIDAD para descontar y tomar el valor de las multas, una vez en firme la decisión que las impone, de cualquier suma que se le adeude, sin

perjuicio de que LA ENTIDAD las haga efectivas por jurisdicción coactiva o ante las autoridades judiciales.

El pago o la deducción de dichas multas no exoneran AL CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que emanan del contrato. Para la aplicación de cualquier sanción contractual de las previstas en el contrato y en la ley, se adelantará previamente el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, previos los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación y Supervisión adoptado por la Entidad.

Contractualmente, se pactan las siguientes causales de multa:
a. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes al perfeccionamiento del contrato dentro del plazo establecido para ello, y/o mora o incumplimiento injustificado en la entrega de los documentos necesarios para la ejecución del mismo.
b. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a ampliar en valor y/o en plazo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar.
c. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar o reanudar los trabajos, según el caso, en la fecha determinada.
d. Por cambios en las especificaciones, sin previa autorización del Municipio de Medellín, lo cual no exonera al Contratista de la obligación de cumplir con el objeto y alcance del objeto señalado en el contrato.
e. Por mora o incumplimiento sistemático y reiterado de los requisitos de seguridad industrial e higiene, o de las instrucciones del supervisor al respecto, por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito.
f. Por cada día de retraso en la entrega de los productos señalados en el contrato.
g. Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes. En este caso, el Municipio elaborará la liquidación de oficio.
h. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o de las órdenes de la supervisión, que afecte el contrato.
i. Por el incumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, con base en los salarios presentados en la propuesta, se impondrán multas sucesivas hasta que cese el incumplimiento, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar y del informe ante el Ministerio de Protección Social.
j. Por incumplimiento de cualquiera de los requisitos enunciados en las Especificaciones Técnicas.
k. Por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos,

representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista, sin que esta haya sido notificada a la Entidad.
l. Por incumplimiento de las demás obligaciones previstas en el contrato.

La administración municipal podrá efectuar AL CONTRATISTA las comunicaciones previstas en el proceso sancionatorio a través de cualquier medio idóneo que garantice la recepción por parte del CONTRATISTA.

Para dichos efectos será válido el envío de correo electrónico con confirmación de recibo a la dirección electrónica indicada por el proponente en su propuesta. Podrá también emplearse el envío mediante correo certificado dirigido a la dirección que se indica en la propuesta o a la última que haya indicado EL CONTRATISTA a la administración municipal; o personalmente con constancia de recibo del representante legal, tratándose de persona jurídica, o de la respectiva persona natural

Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor del MUNICIPIO DE MEDELLÍN equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento del contrato, grave y definitivo. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la garantía de cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo, de conformidad con lo previsto en los artículos 17 de la ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El pago o deducción de la Cláusula Penal no exonerará al Contratista, del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del Contrato incluyendo de la que se declara el incumplimiento.
En caso de proceder a la aplicación de la Cláusula Penal, de conformidad con la normativa vigente, el Contratista, autoriza expresamente a la Entidad con la firma del presente Contrato, para hacer el descuento correspondiente de los saldos a él adeudados, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del Contratista o en su defecto se hará efectivo el amparo de cumplimiento de la garantía única de cumplimiento.

Plan de Desarrollo:

Documento Número: 30492

_____
Freddy Orlando Romero Lujan
Profesional Universitario- Jurídico

_____
Hilda Sofia Gomez Munera
Profesional Universitario- Logístico

_____
Liliana Maria Duque Henao
Profesional Universitario- Técnico

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia