Documento Número: 33495

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000108901	27.500.000	0	47279
4000108916	590.702.691	0	47279
4000108924	24.000.000	0	47279

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

Para efectos de la contratación específica del servicio requerido el Equipo de Mantenimiento de Bienes Muebles sigue los lineamientos definidos en el Decreto 834 de 2021, mediante el cual se delegan competencias en materia de contratación, específicamente a la Secretaría de Suministros y Servicios, la cual conserva la cláusula general de competencia en materia de contratación, señalando en su artículo 2 que le corresponde #La contratación del Municipio de Medellín y la realización de las actividades y actuaciones en los procesos de contratación 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 las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, sin perjuicio de las delegaciones especiales contenidas en el presente Decreto o que por especialidad se hagan por parte del Alcalde, serán de competencia residual de la Secretaría de Suministros y Servicios.

El Alcalde de Medellín establece tareas y responsabilidades específicas a la Secretaria de Suministros y Servicios, a través de 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.

Dentro de las funciones establecidas en el numeral 12 del artículo 127 del precitado Decreto, se establece que la Secretaría de Suministros y Servicios tendrá entre otras, la siguiente función específica:
"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.

Vale la pena también mencionar dentro de la normatividad que sustenta las funciones de mantenimiento de los bienes muebles del Municipio de Medellín, los decretos 724 de 2021 y el Decreto 835 de 2021, por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Municipio de Medellín.

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 de mobiliario, de sistemas audiovisuales, de plotters y sistemas de impresión, de electrodomésticos y de equipos y herramientas en general del Municipio de Medellín.

Dentro del inventario del Municipio de Medellín, se encuentran bienes muebles que constituyen la dotación de todas las oficinas que permiten el cabal cumplimiento de las funciones y misiones institucionales, así como un puesto de trabajo digno para los servidores. Estos 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 entre otros:

1. MOBILIARIO

La gran cantidad de muebles y enseres que se encuentran en la administración Municipal son de diversos tipos y marcas, que por su especialidad son utilizados en diversas actividades, y que hacen parte de los bienes de las diferentes dependencias y sedes externas de la Alcaldía de Medellín, como:

- Sillas Ergonómicas y/o de madera, Sillas estilo Universitarias, Sillas de Reunión
- Tándem
- Escritorios- Mesas de Juntas y Mesas Auxiliares
- Cajoneras de pared, piso y cocinetas
- Bibliotecas
- Archivadores Rodantes (Metálicos y de Madera)
- Atriles # Astas # Percheros
- Cortinas y Persianas
- Salas y Poltronas
- Cuadros, Carteleras y Mosaicos

· Carretillas o Zorras, Carros de Alimentación, Transportadores de Aseo y Contenedores.
· Cunas de la guardería
· Y demás mobiliario registrado en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.

2. PLOTTERS Y SISTEMAS DE IMPRESIÓN

Dentro del inventario del Municipio de Medellín, se encuentran Impresoras, plotters y fotocopiadoras de diferentes marcas que constituyen la dotación de todas las oficinas de la administración municipal. Los bienes objeto del mantenimiento preventivo y correctivo, son los siguientes:

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

3. SISTEMAS AUDIOVISUALES
Los bienes objeto del mantenimiento preventivo y/o correctivo, son los siguientes:
· Video Beam # telones # pantallas # tableros interactivos
· Cámaras Fotográficas
· Cámaras de Audiovideo
· Equipos de audio (consolas # parlantes # preamplificadores y Amplificadores # cabinas activas-bafles-micrófonos
· Y demás registrados como sistemas audiovisuales en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.

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

4. ELECTRODOMESTICOS-

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

- Electrodomésticos (Eléctricos, Electrónicos, Electromecánicos, Gasodomésticos)
- Estufas
- Calentador de Agua
- Fuente dispensador de agua
- Greca/Cafetera
- Hornos Microondas
- Licuadoras
- Protector de cheques
- Sello seco para cheques
- Reloj Chequeador
- Televisores
- Ventiladores
- Lavadoras
- Secadoras
- Lavavajillas
- Fabricador de hielo
- Neveras
- Nevecones
- Refrigeradores

- Y demás registrados como electrodomésticos en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.

5. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EN GENERAL

Los bienes objeto del mantenimiento preventivo y correctivo, son entre otros:

- Remolque minicargador
- Concretadoras
- Equipo detector de gases
- Taladro Neumático APT Mod. 160
- Rotomartillo
- Guadañadoras
- Moto Sierras
- Bombas sumergibles
- Compactador Canguro Saltarín
- Compactador rana
- Hidrolavadora Hyundai
- Plantas Eléctricas
- Diferencial con Palanca
- Vibrador de Concreto Eléctrico
- Sierras Circular 7 1/4
- Pluma grúa

· Pulidora
· Molinete con trinquete de seguridad
· Esmeril Dewalt
· Compresor
· Polichadora
· Soldador
· Trozadora
· Y demás registrados como equipos y herramienta menor en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.

En la Administración Municipal encontramos gran cantidad de bienes que corresponden a muebles o enseres y son de diversos tipos y marcas, que por su especialidad son utilizados en diversas actividades, entre otras, que hacen parte de los bienes del CAM y sedes externas del Municipio de Medellín.

El funcionamiento óptimo de los bienes muebles garantiza y facilita la gestión de la entidad, a la vez que proporciona a los servidores públicos, espacios confortables dotados con muebles 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 los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles, 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 del mantenimiento preventivo y correctivo; la conservación de los bienes muebles relacionados en el alcance del objeto, y así 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 proponentes a su vez podrán participar del proceso de selección, de manera individual o mediante las figuras asociativas contempladas en los artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993.
Los bienes objeto de mantenimiento, se encuentran ubicados en las diferentes dependencias del CAM y sedes Externas del Municipio de Medellín, tanto en la zona urbana de la ciudad, como en sus 5 corregimientos

Adicionalmente; con la contratación que se haga se pretende obtener las siguientes ventajas: mayor duración de los bienes muebles y la disminución de costos por la identificación oportuna de daños.

Código BPIN	NOMBE	RUBRO
2020050010183	APOYO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA EN EL MARCO DEL SISTEMA DE JUSTICIA CERCANA AL	200286

Documento Número: 33495

.	CIUDADANO MEDELLÍN	
2020050010157 .	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL SISTEMA HIDROGRÁFICO MEDELLÍN	200343

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

Objeto:
Servicio de mantenimiento de Bienes Muebles.

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Clase	72152300	SERVICIOS DE CARPINTERÍA
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
002	RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN

Alcance del objeto:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles (Mobiliario - Plotters e Impresoras - Sistemas Audiovisuales - Electrodomésticos (Eléctricos, Electrónicos, Electromecánicos, Gasodomésticos) - Equipos y Herramienta menor), marcados con la respectiva placa de inventario, y aquellos bienes que no estén marcados y sean de propiedad de la Alcaldía de Medellín, y 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 sedes externas. Los bienes a intervenir están clasificados en los siguientes grupos:

LOTE 1: Servicio de Mantenimiento a Mobiliario
LOTE 2: Servicio de Mantenimiento a Plotters y Sistemas de Impresión
LOTE 3: Servicio de Mantenimiento a Sistemas Audiovisuales
LOTE 4: Servicio de Mantenimiento Electrodomésticos (Eléctricos, Electrónicos, Electromecánicos, Gasodomésticos)
LOTE 5: Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (maquinaria forestal e industrial, equipo y herramienta menor)

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 dotados con bienes muebles en condiciones óptimas de uso para el desarrollo de sus tareas, preservando su integridad física y mejorando su buen desempeño laboral.

OBJETIVOS ESPECIFICOS
· Realizar 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 objeto de mantenimiento.
· Garantizar que los bienes muebles permanezcan en un estado ideal de conservación y funcionamiento.

ASPECTOS TECNICOS

El proponente deberá entregar un documento con la propuesta donde se contemplen todos y cada uno de los siguientes puntos relacionados con la prestación del Servicio, igualmente aportará los

soportes que permitan verificar su cumplimiento.

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 le permita desarrollar su función.
Fuente: Wikipedia - https://diccionarioactual.com/mantenimiento-correctivo

Tipos de mantenimiento:
Dentro de los principales tipos básicos de mantenimiento, está el correctivo y el preventivo, los cuales se diferencian en el tipo de tareas que se ejecutan en cada uno de ellos. 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, ambos tipos de mantenimientos son necesarios para permitir alargar la vida útil de los muebles, enseres, equipos y/o instalaciones.

A continuación, se relaciona, de manera general, los aspectos generales de cada uno de estos tipos de mantenimientos, así:

Mantenimiento preventivo:
El mantenimiento preventivo es un conjunto de técnicas que tiene como finalidad disminuir y/o evitar las reparaciones de muebles, enseres equipos, sistemas o aparatos 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, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Las tareas de mantenimiento preventivo incluyen acciones como: cambio de piezas desgastadas (rodachines, descansa brazos, marcos, rieles, tornillos, tuercas, bobinas, perillas, bombilla, lente, puertos, batería, circuitos, empaques, arandelas, botones, entre otros), mejoramiento de apariencia (limpieza general), pintura, 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 bien mueble 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, pintura, sustituciones periódicas, etc.

El mantenimiento preventivo se aplicará en aquellos casos en que éste sea económicamente más 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 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 el bien mueble en específico
- Realizar pruebas generales del funcionamiento y ajustar sus partes.

- Realizar informe de visita, especificando características del bien, estado de este 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.
- Se deberá comunicar al supervisor del contrato, el remplazo de cualquier elemento del bien mueble intervenido.
- El Contratista será responsable de utilizar y proveer todos los equipos y las herramientas necesarias, para realizar el mantenimiento.
- 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 los bienes muebles al taller del contratista, cuando se requiera, sin que esto implique un precio adicional para el Municipio de Medellín.

- Cada vez que se realice el mantenimiento se debe realizar limpieza, tanto interna como externa del bien mueble, en sus diferentes componentes.
- Realizar una inspección general del bien, para diagnosticar las diferentes fallas de acuerdo con la especificidad del bien mueble objeto del mantenimiento.

Adicional a lo anterior, las siguientes son algunas de las actividades que deberán realizarse acorde al tipo de bien mueble que se deba intervenir siempre y cuando aplique:

LOTE 1 - MOBILIARIO

1. Tapizada completa de sillas, muebles, poltronas, etc.
2. Cambio de implementos y/o accesorios de las sillas
3. Suministro e instalación de Descansabrazos
4. Raspar- Pintar, Pulir y ajustar todos los muebles de madera que sean objeto de mantenimiento
5. Cambio de chapas y llaves de archivadores de madera y metálicos- cajoneras superiores e inferiores de los puestos de trabajo
6. Reparación de cadenas
7. Instalar y desinstalar Archivadores
8. Fabricar y reparar mosaicos
9. Instalada y desinstalada de cuadros, carteleras y mosaicos
10. Cambio de ruedas de carros de alimentación y/o transportadores de aseo y contenedores
11. Cambio de pasadores
12. Cambio de arandelas y bisagras
13. Cambio de rieles
14. Reparar y/o Tensionar cadena de archivadores rodantes

Entre otras que surjan en la ejecución de los mantenimientos respectivos.

LOTE 2 - PLOTTERS Y SISTEMAS DE IMPRESIÓN

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

Entre otras que surjan en la ejecución de los mantenimientos respectivos y acordes a los fabricantes o los manuales de usuario.

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

LOTE 3 - AUDIOVISUALES

1. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico.
2. Revisión, ajuste y limpieza del sistema mecánico.
3. Revisión de señales (alarmas) visuales y/o acústicas.
4. Verificar medición de temperatura.
5. Revisión fijación de tapas.
6. Revisión de empaques.
7. Revisión conexión a tierra y cableado en general.
8. Limpieza de filtros.
9. Revisión estado de piñones (engranajes), bandas y/o poleas.
10. Chequeo de partes y componentes.
11. Revisión de circuitos y controles electrónicos.
12. Revisión de funcionamiento general.
13. Revisión de cargador y baterías.
15. Revisión indicadores, pantallas y displays.
16. Chequeo de tarjetas electrónicas.
17. Revisión de enchufe y base de enchufe.
18. Revisión controles eléctricos.
19. Chequeo de generador de frecuencia.
20. Revisión interruptores y fusibles.
21. Revisión descarga interna de la energía.
22. Revisión cable de red.
23. Revisión de bombilla.
24. Lubricación.

Entre otras que surjan en la ejecución de los mantenimientos respectivos y acordes a los fabricantes o los manuales de usuario.

LOTE 4 - ELECTRODOMÉSTICOS

1· Limpieza general
2. Diagnóstico de fallas
3· Inspección visual general
4· Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico electrónico
5· Revisión, ajuste y limpieza del sistema mecánico.
6· Revisión de señales (alarmas) visuales y/o acústicas.
7· Verificar medición de temperatura.
8· Revisión fijación de tapas.
9· Revisión de empaques.
10· Limpieza área de contacto de terminales
11· Revisión conexión a tierra y cableado en general.
12· Limpieza de filtros.
13· Chequeo de cables
14· Chequeo de partes y componentes.

15· Revisión de circuitos y controles electrónicos.
16· Revisión de funcionamiento general.
17· Revisión de motor.
18· Revisión de cargador y baterías.
19· Chequeo de tarjetas electrónicas.
20· Revisión de enchufe y base de enchufe.
21· Revisión controles eléctricos.
22· Revisión de fugas
23· Revisión interruptores y fusibles.
24· Revisión teclas de mandos de control
25· Lubricación.

Entre otras que surjan en la ejecución de los mantenimientos respectivos y acordes a los fabricantes o los manuales de usuario.

LOTE 5 - EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EN GENERAL

1. Limpieza general
2· Diagnóstico de fallas
3· Inspección visual general
4· Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico.
5· Revisión, ajuste y limpieza del sistema mecánico.
6· Revisión de señales (alarmas) visuales y/o acústicas.
7· Verificar medición de temperatura.
8· Revisión fijación de tapas.
9· Revisión de empaques.
10· Limpieza área de contacto de terminales
11· Revisión conexión a tierra y cableado en general.
12· Limpieza de filtros.
13· Revisión estado de piñones (engranajes), bandas y/o poleas según aplique
14· Revisión del nivel y estado del aceite
15· Revisión de desplazamiento y funcionamiento de topes
16· Chequeo de cables
17· Chequeo de partes y componentes.
18· Revisión de circuitos y controles electrónicos.
19· Revisión de funcionamiento general.
20· Revisión de motor.
21· Revisión de cargador y baterías.
22· Revisión indicadores, pantallas y displays.
23· Chequeo de tarjetas electrónicas.
24· Revisión de enchufe y base de enchufe.
25· Revisión controles eléctricos.
26· Chequeo de generador de frecuencia.
27· Revisión de válvulas de seguridad
28· Revisión de fugas

29· Revisión de flujo
30· Chequeo indicador de presión
31· Revisión interruptores y fusibles.
32· Revisión descarga interna de la energía.
33· Revisión de chupas.
34· Revisión de válvulas
35· Revisión de válvulas chequeo de entrada y salida
36· Ajuste a punto ceo (0)
37· Chequeo puntos de apoyo
38· Revisión de bombilla.
39· Revisión compresor de aire
40· Chequeo micronebulizador
41· Revisión teclas de mandos de control
42· Revisión de impresora
43· Lubricación.
Entre otras que surjan en la ejecución de los mantenimientos respectivos.

Mantenimiento correctivo:
Es aquel en que solo se interviene el bien una vez presentado la falla o daño. Este tipo de mantenimiento, aplicado en muchas situaciones, tiene como principal ventaja la reducción de costos de inspecciones y reparaciones posteriores que puedan surgir por falta de mantenimiento de los bienes inmuebles.

.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, no debe estar exento de tareas rutinarias de engrase, lubricación y/o sustitución de componentes que permitan alargar la vida útil del 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 bien mueble sin aumentar su fiabilidad es por ello por lo 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 del bien mueble 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 (tornillos, tuercas, manijas, arandelas, clavos, puntillas, entre otros) 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 de piezas o componentes fundamentales, los precios de cada repuesto deben estar dentro de la propuesta ganadora, en caso de no encontrarse el repuesto en el listado este 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 y que no se encuentren en el listado de actividades, donde se indique actividades a realizar, y repuestos a cambiar.

La cotización debe ser desagregada por la actividad que se ejecutará sobre el bien mueble 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.

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

El servicio incluye la instalación o reubicación en los casos que sea requerido, previa solicitud del Supervisor.

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, previo análisis.

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 con la información conseguida en el mercado, cuando este lo amerite.

Nota:
La adjudicación, se hará por el presupuesto oficial, destinado para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que funcionará como un fondo, del cual se cancelarán los mantenimientos y las reparaciones realizadas por el contratista. Sin embargo, para la evaluación de propuestas, se tendrá en cuenta la sumatoria total sin IVA de los mantenimientos y reparaciones cotizadas por los proponentes.

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 contratista debe garantizar el cumplimiento de las siguientes acciones o recomendaciones 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 realice alguna maniobra con la cual se ocasione daño al bien mueble, 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 realizar seguimiento a las labores realizadas y tomar los correctivos pertinentes sobre los muebles, enseres, sistemas o aparatos intervenidos, el contratista deberá remitir al Supervisor del contrato un informe mensual 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 una vez se haga la solicitud por parte del Supervisor; y la solución debe darse lo más pronto posible de acuerdo al diagnóstico realizado en la primera visita por parte del contratista; es decir de acuerdo al diagnóstico emitido la solución debe ser atendida de inmediato.

SITIO DE LOS TRABAJOS

Los bienes muebles propiedad de la Alcaldía de Medellín objeto del mantenimiento, están localizados en el Centro Administrativo Municipal (CAM), ubicado en la calle 44 No. 52-165, sector la Alpujarra de la ciudad de Medellín y en las diferentes sedes externas ubicadas en el municipio 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 bienes muebles o en la sede o taller que tenga definido el contratista o en ambos, previa autorización del supervisor, lo cual 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 equipos y herramientas, 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 identificación, del personal técnico del contratista, cuando un trabajo especial así lo amerite.

Para garantizar la presencia del personal en el desarrollo del contrato, el Supervisor verificará la presencia de estos 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.
Todo el personal que labore en las actividades de la ejecución del contrato debe estar afiliados al sistema de seguridad social y se debe presentar la constancia mensualmente.

El personal que realizará las diferentes actividades de mantenimiento debe tener disposición dentro del horario establecido en la Administración Municipal (Lunes a Jueves de 7:30 a.m. a 5.30 p.m. y viernes de 7.30 a.m. a 4.30 p.m.), y esporádicamente en otros horarios de acuerdo con la situación de mantenimiento que se presente y deba ser atendida de manera urgente (de inmediato), Sedes Externas, y contar con el personal suficiente para cubrir este tipo de solicitudes.

El contratista deberá garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles 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. Sillas, escritorios, archivadores, mesas de juntas, atriles, bibliotecas, cajoneras; impresoras, plotters, fotocopiadoras; video beam, equipos de audio, pantallas: televisores, neveras, nevecones, licuadoras, hornos microondas; etc. Y demás registrados en el inventario del Municipio de Medellín, como bienes muebles en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.

RELACIÓN DE BIENES OBJETO DE MANTENIMIENTO

Ver Anexos (Mobiliario # Plotters e Impresoras -Sistemas de Audiovisuales # Electrodomésticos # Herramientas y Equipos en General.

Lote 1: Servicio de Mantenimiento a Mobiliario. ·

Silla Ergonómicas y Universitarias · Escritorios- Mesas de Juntas y Auxiliares · Cajoneras de pared, piso y cocinetas · Bibliotecas · Archivadores · Atriles Astas # Percheros · Cortinas y Persianas · Salas y Poltronas · Cuadros y Carteleras · Mosaico · Carretillas o Zorras y Carros de Alimentación, etc.
Y demás registrados como sistemas audiovisuales en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros que no se encuentren en la relación de las referencias antes mencionadas, y se encuentren ubicadas en

el CAM y Sedes Externas.

Lote 2: Servicio Mantenimiento Plotters e Impresoras

Plotters ·
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 registrados en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, que no se encuentren en la relación de las referencias antes mencionadas, y se encuentren ubicadas en el CAM y Sedes Externas.
Impresoras Matriz de puntos:
Epson LX300, LQ1050, LQ1070, DFX 800; · Multifuncionales e Impresoras láser Monocromática: Xerox 4400, 4500, Lexmark 330- 464, 666 X500N, Hewlett packard M2727Nf, M1522Nf, f4280, p2515Dn Kiocera 3040;Samsung M2875FD y 6555 Okidata 471 MFP; · Multifuncionales e Impresoras Láser a color, Lexmark, Xs810dhe y Xs955dhe, Hewlett packard x451dw,y x476dw; ·
Fotocopiadoras:
Panasonic, Cannon, Richo, Sharp · Fax Térmico
Y demás Impresoras registrados en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, que no se encuentren en la relación de las referencias antes mencionadas, y se encuentren ubicadas en el CAM y Sedes Externas.

Lote 3: Servicio de Mantenimiento a Sistemas Audiovisuales ·

VIDEO BEAM # TELONES # PANTALLAS # TABLEROS INTERACTIVOS
· CAMARAS FOTOGRAFICAS
· CAMARAS DE AUDIOVIDEO
· EQUIPOS DE AUDIO (CONSOLAS # PARLANTES # PREAMPLIFICADORES Y AMPLIFICADORES # CABINAS ACTIVAS-BAFLES-MICROFONOS
· Y demás registrados como sistemas audiovisuales en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros que no se encuentren en la relación de las referencias antes mencionadas, y se encuentren ubicadas en el CAM y Sedes Externas.

Lote 4: electrodomésticos (electrodomésticos - eléctricos - electrónicos o gasodomésticos)

· Estufas
· Calentador de Agua
· Fuente dispensador de agua
· Greca/Cafetera
· Hornos Microondas
· Licuadoras
· Protector de cheques
· Sello seco para cheques
· Reloj Chequeador

- Televisores
- Ventiladores
- Lavadoras
- Secadoras
- Lavavajillas
- Fabricador de hielo
- Neveras
- Nevecones
- Refrigeradores

Y demás registrados como electrodomésticos en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros que no se encuentren en la relación de las referencias antes mencionadas, y se encuentren ubicadas en el CAM y Sedes Externas.

Lote 5: Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (maquinaria forestal e industrial, equipo y herramienta menor)

- Remolque minicargador
- Concretadoras
- Equipo detector de gases
- Taladro Neumático APT Mod. 160
- Rotomartillo
- Guadañadoras
- Moto Sierras
- Bombas sumergibles
- Compactador Canguro Saltarín
- Compactador rana
- Hidrolavadora Hyundai
- Plantas Eléctricas
- Diferencial con Palanca
- Vibrador de Concreto Eléctrico
- Sierras Circular 7 1/4
- Pluma grúa
- Pulidora
- Molinete con trinquete de seguridad
- Esmeril Dewalt
- Compresor
- Polichadora
- Soldador
- Trozadora

Y demás registrados como herramientas en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros que no se encuentren en la relación de las referencias antes mencionadas, y se encuentren ubicadas en el CAM y Sedes Externas.
Nota:

El número de unidades de los bienes, pueden variar, se puede encontrar registros de bienes muebles nuevos, o se pueden presentar reintegros de bienes.

· RELACIÓN DE MARCAS DE LOS EQUIPOS

Dentro de los bienes muebles objeto de mantenimiento, la administración tiene en su inventario un sin número de marcas, los cuales el contratista deberá estar en la capacidad de atender, y aquellos elementos que ya no sea posible realizar mantenimiento porque la marca sale del mercado, el contratista deberá emitir un concepto técnico, con el fin de reintegrar el bien.

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 con el equipo de seguridad adecuado.
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, para esto debe demostrar que se realizan capacitaciones al personal de manera permanente.
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 107
El contratista aportar dentro de la documentación para presentar oferta, los protocolos de bioseguridad, que aplicara en cada una de las sedes donde se realizaran los mantenimientos de los equipos, mientras la pandemia este presente y no se dicten normas contrarias.
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 bienes muebles objeto del contrato deben ser en condiciones de oportunidad y calidad, para lo cual deberán contar con una garantía comercial, que respalde la calidad en el servicio prestado, durante un periodo de tiempo determinado, el cual se contará a partir de la entrega a satisfacción del servicio requerido por parte del supervisor del contrato. La prestación del servicio que suponen la entrega del bien para la reparación del mismo se entenderá prestada con garantía, se entenderá que el servicio tiene garantía de tres (3) meses, contados a partir de la entrega del bien a quien solicitó el servicio, de acuerdo a lo señalado en el inciso 4 del artículo 8 de la Ley 1480 de 2011.

La garantía, será solicitada por el funcionario que recibió los trabajos realizados 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 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 hasta tres (3) contratos ejecutados para cada uno de los lotes o el lote en el que se presenta, cuyo objeto o alcance contemple: servicio de mantenimiento de Mobiliario, servicio de mantenimiento plotters y sistemas de impresión, servicio de mantenimiento audiovisuales, servicio de mantenimiento de electrodomésticos y /o servicio de mantenimiento equipos y herramientas en general; según sea el grupo al cual se presentará el proponente.

La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial del lote en el que participa expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), de acuerdo al valor en SMMLV del año en que se celebraron los contratos acreditados los cuales deberán estar debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes, identificados en el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel, en al menos dos de los siguientes códigos así:

Códigos UNSPSC
73152100 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE FABRICACIÓN
72152300 - SERVICIOS DE CARPINTERIA
72153600 - SERVICIOS DE TERMINADO INTERIOR, DOTACIÓN Y REMODELACIÓN
72154000 - SERVICIOS DE EDIFICIOS ESPECIALIZADOS Y COMERCIOS
81101700 - SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA
81112300 - MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DECOMPUTADOR

El proponente plural deberá acreditar experiencia de hasta tres (3) contratos ejecutados para cada uno de los lotes o el lote en el que se presenta, cuyo objeto o alcance contemple: servicio de mantenimiento de Mobiliario, servicio de mantenimiento plotters y sistemas de impresión, servicio de mantenimiento audiovisuales, servicio de mantenimiento de electrodomésticos y /o servicio de mantenimiento equipos y herramientas en general; según sea el grupo al cual se presentará el proponente.

La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial del lote en el que participa expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), de acuerdo al

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

valor en SMMLV del año en que se celebraron los contratos acreditados los cuales deberán estar debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes, identificados en el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel, en al menos dos de los códigos UNSPSC solicitados, 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 corresponder al menos 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 con el 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, 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 evaluación 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.

- El proponente deberá diligenciar el Anexo Experiencia del Proponente.

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, requisito que será validado en el 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 actualizado con fecha no menor a 30 días, suscrito con empresa apta legalmente para la correcta disposición de residuos sólidos, en los términos del Decreto 1713 del 6 de agosto de 2002 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 estos.

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 propias o del Municipio donde se realizaran los mantenimientos de los bienes muebles, mientras la pandemia este presente y no se dicten normas contrarias.

El protocolo de bioseguridad presentado por el proponente debe ser registrado y aprobado por la ARL del contratista y cumplir con los parámetros establecidos en la resolución 777 del 2 de junio 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

2021 del ministerio de Salud y Protección Social.

6. CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES

El proponente deberá diligenciar 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 bienes muebles 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 demás condiciones requeridas por la entidad en las especificaciones técnicas dando la posibilidad de que 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, los que deben ser en condiciones de oportunidad y calidad.
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 con 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 con 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 y no aprovechables que resulten después de realizar los mantenimientos a los bienes deberán ser recolectados por el contratista y retirados de las instalaciones del CAM y SEDES Externas, y llevados al lugar que tenga destinado el contratista para su bodegaje.
- Se prohíbe utilizar las instalaciones del CAM Y Sedes Externas 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· Programar la atención dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reporte de los requerimientos de mantenimiento que son solicitados por el Supervisor del contrato, previa realización de visita al lugar donde estén ubicados; 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 con 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 de 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.) y de manera esporádica atender por fuera de los horarios establecidos de acuerdo con la necesidad urgente del mantenimiento.
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 lo amerite.
21· Entregar certificados de manejo de residuos acorde a lo que establece la norma.

22· Conservar 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 hasta su liquidación.
23. Cumplir las disposiciones contempladas en el decreto 1072 de 2015, capitulo 6 y la resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo.
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. Entregar mensualmente con los documentos para el pago los registros con el número de casos de bienes muebles (neveras recargadas con gas refrigerante y/o bien que aplique), donde se incluya nombre de bien mueble (nevera y/o otro), N° de Caso, Placa, fecha, tipo de refrigerante aplicado y cantidad en kilogramos de refrigerante aplicado. Lo anterior forma parte del proceso de cuantificación de la huella de carbono del Centro Administrativo Municipal de conformidad con la norma NTC ISO 14064-1 con orientación a nivel de organizaciones en alineación con Línea Estratégica Ecociudad del Plan de Desarrollo Municipal #Medellín Futuro 2020-2023#.
26. Cumplir todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.

* OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN

1· Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida. O cuando el contratista presente las facturas en las fechas establecidas por la administración para realizar pagos.
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· Brindar apoyo y acompañamiento durante 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· 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.
10· 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.

11· Realizar seguimiento permanente a todas las obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.

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 Decreto 1082 de 2015, haciendo uso de la herramienta dispuesta en SECOP II para tal fin.

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 (Guatemala) y la Decisión 439 de 1998 de la CAN.

POSIBILIDAD DE LIMITAR PROCESO A MIPYMES

El proceso de selección no será limitado a Mipyme, ya que de acuerdo al concepto C-043 del 9 de febrero de 2021, emitido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 fue derogado en su oportunidad por el artículo 84 de la Ley 2069 de 2020 y que al tenor del artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, la eficacia de este mismo artículo quedó condicionado a la expedición del decreto reglamentario que fije las condiciones de su operatividad, el cual fue reglamentado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, modificando los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, advirtiendo el mismo el precepto normativo que este Decreto solo rige 3 meses después de su expedición, es decir en el mes de marzo de 2022, periodo de tiempo en el cual no existe norma vigente que regule la posibilidad de limitar procesos de contratación a este tipo de empresas.

En relación a lo señalado en el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, el cual entre a regir a partir del 24 de marzo de 2022, se establece que las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran requisitos tales como que el valor del proceso sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y a que se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación, así como la forma de acreditar que se tiene el tamaño empresarial.

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 Calidad del servicio de qué trata el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015, se estima de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato de acuerdo a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.16 del mismo Decreto, por lo cual el valor de dicha garantía se estima en un 10 % del valor del contrato y con una vigencia que abarca el plazo señalado para la ejecución del contrato y 6 meses adicionales más.

Respecto a 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.

CEEC

Mediante acta CIP Nº 04 del 24 de enero de 2022, se designó el Comité de Estructuración y Evaluación de la Contratación, de que trata el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, atendiendo al Numero de necesidad 41628, el cual está conformado así:

Técnico: Liliana Maria Duque Henao
Logístico: Amparo García Paredes
Jurídico: Freddy Orlando Romero Lujan

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.

Acorde con la información registrada por el rol técnico, el presente proceso contractual tiene como objeto el "Servicio de mantenimiento a Bienes Muebles", que garantice a través del mantenimiento preventivo y correctivo la conservación de dichos bienes.

Dicho proceso según especificaciones técnicas y el estudio de costos realizado por la Secretaría de

Suministros y Servicios, cuenta con un presupuesto oficial de **SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M.L. ($642.202.691.00**), IVA incluido.

El presupuesto oficial corresponde a la asignación de recursos de la Secretaría de Suministros y Servicios, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Seguridad y Convivencia, para atender la demanda de los requerimientos de mantenimiento a los bienes muebles.

Para determinar los valores unitarios antes de IVA del proceso, se realiza trámite en SECOP II para cotización - RFI obteniendo respuesta de un oferente para cada uno de los mantenimientos requeridos a excepción de mobiliario que se obtienen dos.

Adicional se pide cotización vía correo electrónico a potenciales oferentes acorde a cada uno de los mantenimientos obteniendo solo una respuesta

Acorde a lo anterior se procede a generar el estudio de mercado para determinar el valor del proceso, tomando las dos cotizaciones y generando el promedio, dicho valor será la base para trabajar el presupuesto, se actualiza tomando como base el IPC del año 2021 y así tener valores más acordes a la situación del mercado.

NOTA: No se toma los valores históricos dado el comportamiento que se ha tenido en las subastas donde se ha registrado bajas muy notorias por lo 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 Mercado (MOBILIARIO, PLOTTERS Y SISTEMAS DE IMPRESIÓN, AUDIOVISUALES, ELECTRODOMÉSTICOS, EQUIPO Y HERRAMIENTAS).

El contrato se adjudicará por el VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL POR LOTE a la propuesta que ofrezca el precio más bajo y será a MONTO AGOTABLE de acuerdo con la LISTA DE VALORES UNITARIOS del proponente seleccionado por lote, de esta forma la entidad recibirá un mayor número de mantenimientos con el mismo Presupuesto Oficial.

LOTE 1 - MOBILIARIO - $180.000.000
LOTE 2 - PLOTTERS Y SISTEMAS DE IMPRESIÓN - $179.000.000
LOTE 3 - AUDIOVISSUALES - $150.000.000
LOTE 4 - ELECTRODOMÉSTICOS - $98.702.691
LOTE 5 - EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EN GENERAL - $34.500.000

Sin embargo, para la evaluación de propuestas, se tendrá en cuenta la sumatoria total sin IVA de los mantenimientos y reparaciones ofertadas por los proponentes.

Finalizado el Evento de Subasta Electrónica, la Administración Municipal procederá a distribuir el precio final de la oferta del proponente ganador en cada lote, proporcionalmente en cada uno de los

ítems, con base en el descuento total obtenido respecto del presupuesto oficial de cada lote.

IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES

Impuesto a la Ventas # IVA

Este objeto corresponde a una prestación de un servicio y está gravado con el impuesto a las ventas - IVA a la tarifa del 19%.

Estampilla Universidad de Antioquia: Creada por el Acuerdo Municipal 8 de 1996, modificado por el acuerdo 68 de 1997 y 55 de 2002. Se aplicará a la tarifa del 1% del valor total de contrato sobre los pagos que realice el Municipio de Medellín al contratista.

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.

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 Adulto Mayor y Pro-Cultura: No aplican porque el proceso no supera los 1500 SMMLV.

Tasa Pro-Deporte 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 que se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes en salud, 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.

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 número 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 dichos 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

Mes	Valor
Abril	$182.500.000
Mayo	$139.900.000
Junio	$109.500.050
Julio	$ 88.300.000
Agosto	$ 66.902.691
Septiembre	$ 32.699.970
Octubre	$ 14.500.000
Noviembre	$ 6.799.980
Diciembre	$ 1.100.000
TOTAL,	$642.202.691

El código C19 que aparece en los códigos UNSPSC con descripción CATEGORIZACIÓN MUNICIPIO DE MEDELLÍN BIENES Y SERVICIOS DE OFICINA es una codificación de manejo interno, por lo tanto, no estará incluida en los Pliegos de Condiciones.

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 propuesta	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO
JURIDICA	0002	Acta de conformación de la Unión Temporal, Consorcios u otra	SI HAY LUGAR A ELLO
JURIDICA	0003	Autorización de la junta o asamblea de socios	EN CASO DE REQUERIRSE
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	SUSCRITO POR EL REVISOR FISCAL, O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN APLIQUE
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	SERÁ VERIFICADO POR LA

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			ENTIDAD
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	SERÁ VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0008	Certificado de Existencia y Representación Legal	CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS CALENDARIO
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	APORTAR COPIA LEGIBLE
JURIDICA	0010	Garantía de seriedad de la propuesta	DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	SERÁ VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0020	Registro Mercantil	ADJUNTAR DOCUMENTO LEGIBLE, EN CASO DE REQUERIRSE.
JURIDICA	0026	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	APORTAR COPIA LEGIBLE Y AMPLIADA AL 150%
JURIDICA	0033	Inscripción Registro Único de Proponentes - RUP	COPIA LEGIBLE Y VIGENTE CON

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS CALENDARIO
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SERÁ VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0046	Fotocopia cédula ciudadanía de Revisor Fiscal	CUANDO APLIQUE
JURIDICA	0047	Fotocopia Tarjeta Profesional de Revisor Fiscal	CUANDO APLIQUE
JURIDICA	0048	Certificado de la Junta Central de Contadores	CUANDO APLIQUE
TECNICA	0004	Conformidad con las especificaciones técnicas	APORTAR DOCUMENTO
TECNICA	0007	Propuesta económica	FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	EL PROPONENTE DEBERÁ ACREDITAR EXPERIENCIA DE HASTA TRES (3) CONTRATOS EJECUTADOS PARA EL LOTE O LOTES EN LOS QUE SE

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			PRESENTA, CUYO OBJETO O ALCANCE CONTEMPLE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RESPECTIVO. LA SUMATORIA DEBERÁ SER = O > AL 100% DEL PPTO OFICIAL
TECNICA	0047	Sede en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá	EL PROPONENTE DEBERÁ CONTAR CON SEDE EN EL ÁREA METROPOLITANA
TECNICA	0055	Anexo Cumplimiento de las especificaciones técnicas y obliga	EL PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR DILIGENCIADO EL ANEXO
TECNICA	0052	Contrato actualizado para el manejo de los residuos	EL PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR CONTRATO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS
TECNICA	0053	Certificado expedido por la ARL	EL PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA ARL
TECNICA	0054	Protocolos de bioseguridad	EL PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR PROTOCOLOS DE SEGURIDAD
LOGISTICA	0006	Índice de liquidez igual o superior a	1.00
LOGISTICA	0008	Índice de endeudamiento igual o inferior a	0.70
LOGISTICA	0027	Razón de cobertura de intereses	MAYOR O IGUAL A 1.40 VECES
LOGISTICA	0028	Rentabilidad del Patrimonio	MAYOR O IGUAL A 0.10
LOGISTICA	0029	Rentabilidad del Activo	MAYOR O IGUAL A 0.05

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
PRECIO	0001	Menor precio		
CALIDAD	9999	No aplica para esta contratación	N/A	

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

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
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	6	MESES

0005	CUMPLIMIENTO	10,00	6	MESES
0008	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5,00	3	AÑOS

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Servicio de mantenimiento de Bienes Muebles.

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 642.202.691

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 Medellin

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

9.0 Meses

Multas:

En caso de mora o de incumplimiento de las obligaciones parcial o total, EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN podrá imponer a EL CONTRATISTA, multas sucesivas por la suma equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día de mora o incumplimiento, sin que el valor total de las mismas superen la suma equivalente al diez (10) % del valor total del contrato.

Adicionalmente, Contractualmente, se pactan las siguientes causales de multa:

a) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la legalización del contrato, constituir a tiempo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por mil (1xmil) del valor total del contrato, por cada día de mora.

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, el uno por mil (1xmil) del valor total del contrato.

c) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar o reanudar el contrato, según el caso, en la fecha determinada, el uno por mil (1xmil) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo.

d) Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la prestación del servicio, por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1xmil) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo.

e) Por cambios en las especificaciones técnicas sin la previa, escrita y expresa autorización del SUPERVISOR el dos por ciento (2%) del valor total del contrato, lo cual no exonera al Contratista de la obligación de entregar las licencias y/o prestación del servicio según lo estipulado en el contrato.

f) Por cada día de retraso en la prestación del servicio, el uno por mil (1xmil) del valor total del 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, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato. En este caso, el MUNICIPIO DE MEDELLÍN, entenderá que el Contratista no tiene voluntad para la liquidación de mutuo acuerdo y procederá a la liquidación unilateral.

h) Por el incumplimiento de cualquiera de las demás obligaciones, que afecte el contrato, el uno por mil (1xmil) del valor total del contrato

EL CONTRATISTA autoriza a EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN 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 EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN 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 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.

PARÁGRAFO 1: Para la imposición de las multas, EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN dará aplicación al debido proceso.

PARÁGRAFO 2: Una vez declarado el incumplimiento del contrato por parte del MUNICIPIO DE MEDELLÍN, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

Cláusula Penal Pecuniaria:

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones del presente Contrato por parte de EL CONTRATISTA; EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN cobrará, a título de pena, una sanción pecuniaria equivalente al 10 % del valor total del presente contrato, suma que se tendrá como pago parcial de los perjuicios que reciba. EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN podrá descontar de las sumas que adeude a EL CONTRATISTA el valor previsto en esta cláusula, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, cobrándose directamente. Si esto no fuere posible podrá hacerlo por vía arbitral. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO. El valor de la cláusula penal que se haga efectivo se considerará como pago parcial, pero no definitivo de los perjuicios ocasionados al MUNICIPIO DE MEDELLÍN, pudiendo esta reclamar, por la vía arbitral, los perjuicios que excedan del monto de la cláusula penal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La aplicación de la cláusula penal podrá hacerse efectiva en los eventos aquí señalados, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal por parte de EL CONTRATISTA

Plan de Desarrollo:

Documento Número: 33495

Ecociudad

Gobernanza y Gobernabilidad

_____
Liliana Maria Duque Henao
Profesional Universitario

_____
Freddy Orlando Romero Lujan
Profesional Universitario

_____
Amparo García Paredes
Contratista - Logístico