Pliego de Condiciones Definitivo
Selección Abreviada de Subasta Inversa
N. 0009013093 de 2019

Contenido

I. Introducción ***3***
II. Aspectos Generales ***6***
A. Descripción del objeto del Presente Proceso de Contratación **6**
B. Alcance **7**
C. Cronograma **8**
D. Aspectos generales para la Subasta Electrónica: **10**
E. Clasificación UNSPSC **10**
F. Plazo para la Ejecución del Objeto **11**
G. Invitación a las Veedurías Ciudadanas **11**
H. Información sobre irregularidades en el proceso de selección **11**
I. Legislación Aplicable **12**
J. Interpretación y aceptación del Pliego de Condiciones **12**
K. Compromiso Anticorrupción **13**
L. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación **14**
M. Comunicaciones **14**
N. Idioma **14**
O. Legalización de Documentos **14**
P. Uso del Secop II **15**
III. Requisitos Habilitantes ***15***
A. Capacidad Jurídica **15**
B. Experiencia **24**
C. Capacidad Financiera y Organizacional **24**
D. Técnicos **26**
IV. Criterios de evaluación de las Ofertas ***26***
A. Precio **26**
B. Condiciones generales de la subasta inversa **26**
C. Metodología para la Subasta Inversa Electrónica **27**
D. Criterios de Desempate **31**
E. Reglas de subsanabilidad **33**
V. Reglas para la presentación de la Oferta ***35***
A. Presentación **35**
B. Rechazo **36**
VI. Adjudicación ***38***
VII. Riesgos ***38***
VIII. Garantías ***38***
IX. Impuestos, tasas y contribuciones ***39***
X. Supervisión del contrato ***39***

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

XI. Pagos y Facturación..... 40
XII. Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato..... 41

ANEXOS

Anexo Especificaciones técnicas y Obligaciones
Anexo Formato de la Carta de Presentación de la Oferta
Anexo Compromiso Anticorrupción
Anexo Modelo carta constitución formas asociativas
Anexo Formato Cumplimiento de las Especificaciones técnicas y obligaciones
Anexo Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas
Anexo Certificado de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales
Anexo Modelo de carta de manifestación de interés convocatoria limitada Mipymes
Anexo Experiencia del proponente
Anexo Formato del certificado de acreditación de experiencia para cumplir con los requisitos habilitantes para proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia
Anexo Soporte documental para acreditar la capacidad financiera y organizacional - solo para proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia
Anexo Modelo de certificación plazo del contrato del personal en condiciones de discapacidad (Criterio de desempate)
Anexo Modelo certificación de pymes o Mipymes (solo en caso de no constar la información en el RUP) (Criterio de desempate)
Anexo Modelo de certificación Mipymes, empleados, socios y accionistas (Criterio de desempate)
Anexo Minuta del contrato borrador

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

I. Introducción

El Municipio de Medellín suscribió la "Declaración de Compromisos por la Transparencia, la Integridad y la Prevención de la Corrupción" en la cual se reafirmó por parte de la Alcaldía la intensión de la utilización de SECOP II, el portal de contratación pública del Estado, en la publicación de toda la información precontractual, contractual y postcontractual, la cual deberá ser informada oportunamente y en los términos de ley y la adopción de Pliegos Estándar diseñados por Colombia Compra Eficiente en todos los procesos de contratación pública en los que sean aplicables.

INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico contratacion13@medellin.gov.co

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.

Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

Procedimiento en caso de falla general:

En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Medellín recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

A continuación se indican los diferentes eventos del proceso así:

a. Presentación de ofertas:

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico a establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea.

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

En los procesos de concurso de méritos, subasta inversa electrónica o presencial y licitación pública de obra, por tratarse de modalidades que contemplan entrega de sobre económico cerrado aparte, la entidad recibirá la oferta económica (sobre cerrado) en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en archivo protegido con contraseña, la cual será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura del sobre. Para los demás documentos del proceso aplica lo indicado en el inciso segundo.

Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

b. Otras actuaciones del proceso:

Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor. En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma del mismo.

c. Certamen de subasta:

Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso que no permita a los proponentes interesados, acceder a la subasta o no presentar lances deberán enviar un correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en el momento en que se presente la falla, donde se indique la imposibilidad de acceder o presentar lances, donde se indique: a. situación en la plataforma; b. el número de Proceso; c. nombre del usuario en la plataforma d. nombre de la cuenta del proponente e. NIT o Documento de identificación del proponente que quiere participar en la subasta.

La entidad suspenderá el evento y lo reprogramará dentro de las 24 horas hábiles siguientes al restablecimiento de la falla.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

Procedimiento en caso de fallas particulares:

Las fallas particulares son reportados por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co .

Cuando una falla particular se de en un proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la Falla. Si la Falla Particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la Falla Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de fallas particulares cuando la falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la falla técnica de plataforma. **Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía. (SFT)**

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento de la Entidad Compradora la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ellos el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral del presente pliego de condiciones.

II. Aspectos Generales

A. Descripción del objeto del Presente Proceso de Contratación

Servicio de mantenimiento de bienes muebles

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

B. Alcance

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles (Sistemas Audiovisuales - Plotters y Sistemas de Impresión - Equipos y Herramienta menor - Mobiliario), 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 y se adjudicara por el siguiente presupuesto por lote:

ITEM	GRUPO A CONTRATAR	VALOR
1	**Grupo Nº 1 –** Servicio de mantenimiento a sistemas audiovisuales	$ 85.000.000
2	**Grupo Nº 2** – Servicio Mantenimiento Plotters y Sistemas de Impresión	$ 158.850.439
3	**Grupo Nº 3 –** Servicio de Mantenimiento de Equipos y Herramienta (maquinaria forestal e industrial, equipo y herramienta menor)	$ 32.000.000
4	**Grupo Nº 4 –** Servicio de mantenimiento equipos y herramientas en general (electrodomésticos - eléctricos – electrónicos)	$ 65.000.000
5	**Grupo Nº 5 –** Servicio mantenimiento mobiliario	$ 140.400.000
TOTAL		**$ 481.250.439**

NOTA: La adjudicación se realizará por el valor total del presupuesto oficial por lote para la ejecución del contrato o contratos, teniendo en cuenta que funcionara como un fondo del cual se cancelarán los mantenimientos y las reparaciones realizadas por el contratista, teniendo en cuenta que las necesidades son mayores al presupuesto oficial asignado. 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, y conforme a los valores unitarios obtenidos luego de finalizado el certamen de subasta

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

C. Cronograma

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de respuesta a observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Febrero 13 de 2019	SECOP II
Expedición y publicación de la Resolución de Apertura	Febrero 13 de 2019	SECOP II
Publicación del Pliego de Condiciones	Febrero 13 de 2019	SECOP II
Presentación de Observaciones al Pliego de Condiciones	Febrero 15 de 2019 Hora: 4:00 p.m.	SECOP II
Respuesta observaciones al Pliego de Condiciones	Febrero 19 de 2019	SECOP II
Plazo para expedir Adendas	Hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	SECOP II
Entrega requisitos habilitantes y propuesta inicial de precios (fecha de cierre)	Febrero 22 de 2019 Hora: 10:00 a.m.	SECOP II
Simulacro de Subasta Inversa Electrónica	Febrero 26 de 2019 Hora: 10:00 a.m.	URL: https://www.serviciosenweb.com:2443/SubastaV2
Publicación de Informe de Verificación	Febrero 26 de 2019	SECOP II
Traslado del Informe de Verificación, fecha para subsanar y presentar observaciones al Informe de Verificación	Marzo 1 de 2019 Hora: 3:00 p.m.	SECOP II
Publicación de Respuesta a observaciones al Informe de Verificación	Marzo 5 de 2019	SECOP II
Inicio de Certamen de Subasta-apertura de sobre No. 3 (propuesta inicial de precio)	Marzo 6 de 2019 Hora: 9:00 a.m.	SECOP II

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

Inicio de lances	Marzo 7 de 2019 Lote 1: Hora: 9:00 - 10:00 a.m. Lote 2: Hora: 10:00 am - 11:00 a.m. Lote 3: 11:00 am - 12:00 m Lote 4: 2:00 p.m. - 3:00 pm Lote 5: 3:00 p.m. - 4:00 p.m.	URL: https://www.serviciosenweb.com:2443/SubastaV2
Expedición Acto administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	Marzo 8 de 2019	SECOP II
Firma del contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución de la Adjudicación.	SECOP II
Aprobación de la garantía única de cumplimiento	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la firma del contrato.	SECOP II

Ver plataforma SECOP II

Nota. El certamen de subasta se llevará a cabo en la fecha definida en el cronograma del proceso electrónico SECOP II a través de la plataforma servicios en WEB link https://www.serviciosenweb.com:2443/SubastaV2

HORARIO DE EVENTO DE SUBASTA

LOTE	DESCRIPCION	FECHA Y HORA DE SUBASTA
1	Servicio de Mantenimiento a Sistemas Audiovisuales	Marzo 7 de 2019 Hora: 9:00 a 10:00 a.m.
2	Servicio de Mantenimiento a Plotters y Sistemas de Impresión	Marzo 7 de 2019 Hora: 10:00 a 11:00 a.m.

3	Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (maquinaria forestal e industrial) equipo y herramienta menor)	Marzo 7 de 2019 Hora: 11:00 a 12:00 m.
4	Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (Electrodomésticos - eléctricos – electrónicos)	Marzo 7 de 2019 Hora: 2:00 a 3:00 p.m.
5	Servicio de Mantenimiento a Mobiliario	Marzo 7 de 2019 Hora: 3:00 a 4:00 p.m.

D. Aspectos generales para la Subasta Electrónica:

Margen mínimo de mejora:

1% sobre el menor valor total sin IVA de las propuestas económicas y posteriormente sobre el valor del último menor lance válido, en caso de que los hubiere.

Margen máximo de mejora:

Para evitar eventuales errores de digitación el sistema rechazará el lance que supere el 50% de la mejor oferta al momento de realizado el lance. Lo anterior no significa que el proponente no pueda seguir haciendo lances o que esto sea tomado como un piso para la subasta.

Duración inicial Subasta electrónica: 20 minutos

Ventana de tiempo para activar autoextensión (min): 1 minuto

Duración autoextensión (min): 3 minutos

Fin del certamen

Finalizado el Evento de Subasta Electrónica, la plataforma genera automáticamente a los proponentes que participaron un reporte de lo sucedido durante el certamen.

Cuando la subasta contenga varios ítems, la Administración Municipal procederá a distribuir el precio final de la oferta del proponente ganador, proporcionalmente en cada uno de los ítems, con base en el descuento total obtenido respecto del presupuesto oficial.

E. Clasificación UNSPSC

El objeto el presente contrato está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Clase	44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
Producto	72154066	MANTENIMIENTO GENERAL DE EQUIPOS DE OFICINA

Nivel	Código	Descripción
Clase	73152100	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE FABRICACIÓN
Clase	81112300	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR

Los recursos del proyecto 160131 – Mantenimiento e intervención cauces de quebradas, por valor de $ 27.000.000- CDP Nº 4000096809- se encuentra la ficha EBI actualizada con el código BPIN Nº 2018050010379. Los recursos restantes son de funcionamiento.

F. Plazo para la Ejecución del Objeto

El contrato tendrá una duración de Diez (10) meses, sin superar la presente vigencia 2019.

G. Invitación a las Veedurías Ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, El Municipio de Medellín invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación en cualquiera de sus fases o etapas a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

H. Información sobre irregularidades en el proceso de selección

Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas realizadas por servidores públicos del Municipio de Medellín, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, con ocasión del trámite del procedimiento de selección, podrán ser informadas a la Oficina de Evaluación y Control o en la línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144, por cualquier medio.

Por otra parte, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción, se debe reportar el

hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia a través del correo electrónico: transparencia@presidencia.gov.co al sitio de denuncias del programa, en la página Web: www.secretariatransparencia.gov.co/atencion/Paginas/denuncie.aspx

I. Legislación Aplicable

Serán aplicables al presente proceso de contratación la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto Municipal 1920 de 2015 (Manual de Contratación Municipio de Medellín), Decreto Municipal 1039 de 2016, Ley 1882 de 2018 y las demás normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

El proponente deberá conocer la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para que sea revisada y acogida por los proponentes en los acápites que le sean aplicables durante la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo tercero del Acuerdo Metropolitano No. 6 de 2015.

Se puede consultar en:
http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/Sello_ambiental_colombiano/guia_compras_publicas_sostenibles.pdf

J. Interpretación y aceptación del Pliego de Condiciones

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió el Pliego de Condiciones y todos los documentos del presente proceso de selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Todos los documentos del proceso de selección se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido para el presente proceso de contratación serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el Municipio de Medellín no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo. Aquellas que se presenten de manera extemporánea se atenderán como derecho de petición por parte de la Entidad, y se

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

resolverán en los plazos legales para dicho derecho de conformidad con las normas vigentes.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto del presente proceso de selección, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

La información contenida en el Pliego de Condiciones y adendas al mismo, sustituye cualquier otra clase de información que el Municipio de Medellín y/o sus representantes y/o los Ordenadores del Gasto pudieron haber suministrado a los proponentes o terceros interesados en el presente proceso de contratación. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares, concomitantes o posteriores que los interesados hayan obtenido u obtengan en el transcurso del presente proceso contractual en forma diferente a la oficial, quedan sin valor y el Municipio de Medellín no se hace responsable por su utilización.

El medio oficial de publicidad para comunicar cambios, ajustes, observaciones, aclaraciones o en general, cualquier situación en el proceso, es a través de adendas y/o resoluciones, las cuales se publicarán en la página www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido de la Invitación Pública, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad, ya que se brinda a los oferentes la oportunidad de establecer observaciones o solicitar aclaraciones en el debido tiempo señalado en el cronograma.

De acuerdo con el numeral 1° del artículo 67 del código de procedimiento administrativo, el cual permite la notificación electrónica como mecanismo de notificación personal, siempre y cuando medie la aceptación del interesado, el Proponente acepta con la firma de la carta de presentación de la propuesta la notificación electrónica de los actos administrativos que ponen fin al proceso de selección.

K. Compromiso Anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, y presentarlo con su oferta. Si el Proponente es plural, el compromiso anticorrupción debe estar suscrito por todos los integrantes del Proponente plural.

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre en el Proceso de Contratación, el Municipio de Medellín puede rechazar válidamente la oferta, o terminar anticipadamente el contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

L. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a la evaluación de las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el presente Proceso de Contratación llevado a cabo por la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, están a cargo de los interesados y los Proponentes.

M. Comunicaciones

Las comunicaciones enviadas por los proponentes, relacionadas con el presente Proceso de Contratación deben hacerse a través del SECOP II.

El Municipio de Medellín responderá las comunicaciones recibidas por medio del SECOP II.

N. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del presente Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser presentados en castellano.

Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción simple u oficial al castellano.

O. Legalización de Documentos

Los documentos presentados por los Proponentes no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos públicos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

Los Proponentes pueden presentar con la oferta documentos públicos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos públicos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con la Convención de la Apostilla.

Si el país en el que fueron otorgados los documentos no es parte de la Convención de la Apostilla, estos deben ser legalizados ante el Cónsul. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

P. Uso del Secop II

El proponente deberá leer cuidadosamente los manuales dispuestos en el SECOP II, toda la información que se genere en el proceso se tramitará a través de esta plataforma.

Se recomienda al Proveedor verificar de manera permanente si el Municipio realizó modificaciones al proceso mediante adendas. Si usted ya envió su oferta y posteriormente se realiza una adenda en la sección del cuestionario del pliego de condiciones, usted debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aplicando los cambios incorporados por la Entidad. Esto es para asegurar que usted leyó y comprendió los cambios incorporados al pliego de condiciones. Si usted no vuelve a presentar su oferta, la oferta anterior no será válida, es decir que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal.

III. Requisitos Habilitantes

En el presente proceso podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras debidamente autorizadas, individualmente o en Consorcio o Unión Temporal, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incursas en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

El Municipio de Medellín se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

El proponente deberá aportar con su oferta la totalidad de los documentos habilitantes con los que pretenda demostrar su capacidad jurídica, financiera y técnicas para participar en el proceso. Lo anterior atendiendo a que tal como lo dispone el parágrafo primero del artículo 5 de la ley 1882 de 2018, durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

A. Capacidad Jurídica

En el presente Proceso de Contratación, pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social les permita de acuerdo con el objeto del proceso, las cuales acreditarán los requisitos habilitantes solicitados y demostrarán su capacidad jurídica así:

(i). Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.

(ii). Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

(iii). Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta y para todo el tiempo de ejecución, y un (1) año más, sin perjuicio de las modificaciones y/o ampliaciones al contrato.

(iv). No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

(v). No estar incursos en alguna causal de disolución o liquidación, ni estar inmerso en el proceso de liquidación forzosa.

(vi). No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 o hayan sido sancionados con multa o declaratoria de incumplimiento (Ley 610 de 2000, 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011 artículo 90).

(vii). No presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado. Dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la carta de presentación de la Propuesta, sin perjuicio de anexar los documentos solicitados.

Los Proponentes podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de APODERADO, evento en el cual deberán anexar con la Oferta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

(i) Formular Oferta para el proceso de selección de que trata el presente documento; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la entidad en el curso del presente proceso; (iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de Adjudicación; (iv) Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato.

Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la

vigencia del Contrato y un año más.

El Proponente no debe estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida suscribir contratos con una Entidad Estatal.

La verificación de estas condiciones se realizará con la presentación de los siguientes documentos:

- Registro Único de Proponentes.
- Certificado de existencia y representación legal del proponente.
- Copia del documento de identidad del representante legal o apoderado
- Si el proponente es persona natural, deberá aportar la cédula de ciudadanía y la matrícula mercantil
- Poder para actuar en el Proceso de Contratación, cuando corresponda
- Autorización al representante legal para contratar cuando esta sea necesaria de acuerdo con los estatutos.
- Documento que acredite la conformación del oferente plural, cuando sea el caso y la acreditación de los requisitos anteriores para cada uno de los integrantes del oferente plural.
- Carta de presentación de la oferta, contenida en el Anexo del pliego de condiciones.
- RUT del proponente.
- Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social

El certificado de existencia y representación legal y el RUP deberán tener fecha de expedición o generación del documento no mayor a 30 días calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

NOTA: Las Entidades Estatales no podrán rechazar la oferta cuando soliciten documentos que no son esenciales para la comparación de las mismas y que no tienen el carácter de habilitantes, sino que son requeridos para la celebración del o para su registro presupuestal, (Circula Única Colombia Compra Eficiente)

El Municipio de Medellín verificará:

Boletín de Responsables Fiscales.

El proponente no deberá encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000); situación que será verificada por el Municipio de Medellín. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus respectivos

representantes legales.

Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

El proponente no deberá presentar antecedentes disciplinarios de conformidad con lo consagrado en el Artículo 174 de la Ley 734 de 2002; situación que será verificada por el Municipio de Medellín. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus respectivos representantes legales.

Certificado de Antecedentes Judiciales y Medidas Correctivas

La Administración Municipal verificará que no registren antecedentes judiciales y que no encuentren medidas correctivas impuestas vigentes, el proponente y su representante legal.

Con respecto a los socios de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, con excepción de las sociedades anónimas abiertas, dicha consulta debe ser realizada por el Representante Legal en forma previa a la suscripción del certificado de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas, en la que se deja constancia escrita y expresa que ninguno de los socios tiene asuntos pendientes ni es solicitado por las autoridades judiciales.

Para realizar la verificación de los antecedentes judiciales, acceder al siguiente link: http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/

Para realizar la verificación de las medidas correctivas, acceder al siguiente https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

Certificado de Reciprocidad.

El Municipio de Medellín concederá el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos a aquellos bienes y servicios de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad. Dichas certificaciones serán consultadas por el Municipio de Medellín en la página http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificacionesdetratonacionalporreciprocidad.

En estos casos, se otorgará a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que da a los bienes y servicios nacionales y en consecuencia dará a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

Carta de presentación de la propuesta.

Se elaborará a partir del modelo suministrado como anexo, será suscrita por el representante legal de la persona jurídica, o apoderado (representante legal) del proponente de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas.

La carta de presentación no implica el otorgamiento de un poder especial, razón por la cual, no es necesario que la misma surta el proceso de autenticación ante cualquier notaria. En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de Fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga. Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato. La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa o firma digital de conformidad con lo previsto en la ley.

Inscripción en el RUP.

Para el presente proceso, el oferente debe haberse inscrito en el RUP, y presentar certificado expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, con una antelación no mayor a 30 días calendario previos a la fecha de cierre.

1. La inscripción: Al momento del cierre del proceso (momento de presentación de la oferta), el proponente deberá acreditar la firmeza en la inscripción del RUP. Si no ocurre así, se tiene que no cumple con los requisitos exigidos por la norma para contratar y en consecuencia, su oferta será rechazada.

2. La renovación: Si al momento del cierre del proceso (momento de presentación de la oferta) NO se acredita la firmeza de la renovación del RUP– pero se ha solicitado dentro del término establecido por la norma – se mantienen los efectos jurídicos de la inscripción anterior y la evaluación se realizará con base en esta última y no cesarán sus efectos jurídicos, es decir, no requiere estar en firme el acto de renovación.

3. La actualización: Si al momento del cierre del proceso (momento de presentación de la oferta) la actualización del RUP no está en firme, se mantienen los efectos jurídicos de la inscripción anterior y la evaluación se realizará con base en la información que repose en firme en el RUP.

Persona Natural

Si el proponente es persona natural, deberá aportar la cédula de ciudadanía y la matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad y calidad, la cual deberá ser expedida con una

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta. Adicionalmente deberá aportar el Registro Único Tributario.

Persona natural extranjera: Deberá acreditar su existencia mediante la presentación de fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte y deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente Colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

Persona natural extranjera con domicilio en Colombia: deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente Colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente, dicho profesional deberá aportar su matrícula profesional vigente, cédula de ciudadanía o su equivalente, matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad y calidad, la cual deberá ser expedida con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta y el Registro Único Tributario o su equivalente en su país de origen.

Personas Jurídicas

Si el proponente es persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal con la copia del Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta. En dicho certificado, deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades directamente relacionadas con el objeto del presente proceso de selección y la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución y liquidación del contrato y, un (1) año más.

Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

Personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia: Deberán acreditar la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia mediante Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, previos a la fecha de cierre del presente proceso o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso cuando sea el caso. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección y, la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del

contrato y un (1) año más. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

Personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia: deberán, 1) Acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste: A) Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; B) la información requerida en el presente numeral; y C) la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay. D) Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad. E) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado. F) Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del Contrato y un (1) año más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado G) Si el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la Propuesta o suscribir el Contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones o se faculte para realizar la contratación; si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos Pliegos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar Adjudicatarios y antes de la suscripción del Contrato.

Documento que acredite un Representante Legal domiciliado en el país cuando se trate de proponentes extranjeros

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por el mandatario y/o representante de su sucursal (cuando se tenga en Colombia) o por un tercero, caso en el cual éste deberá ser abogado inscrito de conformidad con el artículo 35 del Decreto 196 de 1971. El oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente Colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país. (Ley 816 de 2003, artículo 3).

Sociedad Anónima Abierta.

Si el proponente es una sociedad anónima interesada en que para los efectos del artículo 8, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de "abierta", además de los documentos señalados en el numeral anterior, deberá aportar el certificado del Registro Nacional de Valores y Emisores, de conformidad con los establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015.

Consorcios, Uniones Temporales u otras Formas Asociativas.

La forma asociativa deberá constituirse para el presente proceso de selección y así lo señalará expresamente, indicando las reglas básicas que lo regirán, independiente que las personas naturales o jurídicas que lo conformen sean las mismas que hayan constituido consorcios o uniones temporales para otros procesos. Dichas formas asociativas no podrán ser disueltas ni liquidadas durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.

Deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y con los siguientes aspectos:

- La forma asociativa deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, la cual no podrá ser modificada sin la autorización previa del Municipio de Medellín. En el documento de conformación de la forma asociativa se deberá designar la persona que para todos los efectos la representará con sus responsabilidades y facultades.

- En caso de ser adjudicatarios un Consorcio o Uniones Temporales deberán acreditar ante el Municipio de Medellín dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acto de adjudicación, el correspondiente RUT, cuyo NIT será la única identificación válida durante la vigencia del contrato y la liquidación del mismo. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2460 del 7 de noviembre de 2013, modificado por los Decretos 2620 del 17 de diciembre de 2014, 589 del 11 de abril de 2016 y 768 del 6 de mayo de 2016.

- De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998 y el Instructivo de aspectos tributarios de la Secretaría de Hacienda Municipal, las facturas o documentos

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

equivalentes para pago deben ser expedidas directamente por la respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no por cada uno de sus integrantes. Para proceder con su respectivo pago debe indicarse además, el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio y en el caso de Uniones Temporales, indicar además el porcentaje de participación en el mismo.

Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

El proponente deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley, de la siguiente manera:

Para personas naturales:

Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, Artículo 4°, Ley 797 de 2003, Decreto Ley 2150 de 1995 y Decreto 1273 de 2018, esto es, la planilla de pago a los aportes para la seguridad social en salud y pensiones únicamente como cotizante independiente, adicionalmente si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y los parafiscales de ellos, en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

Para personas jurídicas:

- Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.
- Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y en todo caso deberá suscribirse por la Revisoría fiscal, cuando se cuente con ella, aun sin estar obligado por la Ley. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

Personas extranjeras sin sucursal en Colombia: Si el proponente es extranjero sin sucursal en Colombia, deberá aportar certificación en la que conste, que no tiene personal a cargo en el territorio colombiano, suscrito por contador público.

La certificación se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite la calidad de contador del Revisor Fiscal que la suscribe y copia del respectivo certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores.

B. Experiencia

Ver Pliego electrónico REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS HABILITANTES PARA SU VERIFICACIÓN.

Para evaluar la experiencia se tomarán los contratos ejecutados y registrados por el proponente en el RUP, con los cuales pretende acreditar las condiciones exigidas en este y aportar los documentos que demuestren el cumplimiento del requisito aportando, contratos o 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
- Objeto del contrato
- Alcance y/o actividades específicas ejecutadas

En caso de que la certificación no incluya la descripción del alcance del proyecto ésta se deberá acompañar de un documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, donde se pueda verificar claramente cualquiera de los requisitos faltantes en la certificación, para poderla tener en cuenta en la evaluación de la experiencia.

C. Capacidad Financiera y Organizacional

Ver Pliego electrónico REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS HABILITANTES PARA SU VERIFICACIÓN.

Para la verificación de los indicadores financieros solicitados, los proponentes deberán aportar el Registro Único de Proponentes (RUP) en firme.

En caso de ser oferente plural (consorcio, unión temporal), cada uno de sus integrantes deberá aportar el documento anteriormente descrito.

La Entidad evaluará los siguientes indicadores de conformidad con lo reportado en el RUP así:

- Índice de Liquidez: Activo corriente sobre pasivo corriente, expresado en número de veces
- Índice de Endeudamiento: Pasivo total sobre activo total, expresado con dos decimales.
- Razón de Cobertura de Intereses: Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, expresado en número de veces.
- Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio
- Rentabilidad sobre Activos: Utilidad Operacional / Activo Total

En caso que por la naturaleza de algunos indicadores, se tenga denominador cero (0), la división

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

daría una indeterminación y no habría un indicador lógico. El Municipio de Medellín realizará el análisis respectivo, con el fin de verificar el cumplimiento del requisito.

Para el indicador de razón de cobertura de intereses, los Oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa o pérdida, caso en el cual no cumple con dicho indicador.

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, los citados oferentes deberán aportar la información antes solicitada (indicadores) para verificar su capacidad financiera. Las personas extranjeras deberán presentar la certificación firmada por el Representante Legal, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana (peso colombiano), a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador Público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia y certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios.

El Municipio de Medellín se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, cada uno de los integrantes del proponente plural deberá aportar el indicador solicitado independiente de su porcentaje de participación en el proponente plural.

Capacidad financiera y de organización proponente extranjero:

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, a éstas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el Registro Único de Proponentes según la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, los citados oferentes deberán aportar la siguiente información: Estados Financieros Certificados por el Representante Legal y Contador Público (Balance General y Estado de Resultados a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales, para este proceso se solicita el consolidado del año <año>), además deberá anexar el Formulario N°9 Certificado por el Representante Legal, Contador Público O Revisor Fiscal el cual deberá estar avalado con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia y Certificado vigente de Antecedentes Disciplinario.

El Municipio de Medellín si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

D. Técnicos

Ver Pliego electrónico REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS HABILITANTES PARA SU VERIFICACIÓN.

Adicionalmente, para verificar el cumplimiento de este requisito se deberá adjuntar el Anexo Cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones diligenciado y firmado.

IV. Criterios de evaluación de las Ofertas

Los Proponentes deben acreditar que cumplen con los Requisitos Habilitantes para participar en la Subasta.

De conformidad con el literal c, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el criterio de escogencia será el precio más bajo, siempre que se encuentren en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.

A. Precio

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación. Los demás conceptos no previstos en la oferta, no serán asumidos por el Municipio de Medellín.

Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas.

La base de evaluación del precio para cada lote será el VALOR TOTAL SIN IVA. En todo caso el valor ofertado más el impuesto al valor agregado a que haya lugar dependiendo del régimen aplicable, no podrá superar el presupuesto oficial (Precio Estimado) establecido para la contratación.

La oferta no se podrá presentar con decimales. Finalizada la subasta deberá aplicar lo establecido en el **Fin del Certamen** del presente documento.

B. Condiciones generales de la subasta inversa

Mínimo de proponentes habilitados

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos de este Pliego de Condiciones,

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes. En caso de no cumplirse el mínimo de proponentes se aplicará lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto1082 de 2015.

Precio de puja o arranque

El valor base para la puja será el valor más bajo de las propuestas entregadas por los oferentes, de conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto1082 de 2015.

Representación en el certamen

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa, será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

C. Metodología para la Subasta Inversa Electrónica

Definición de Subasta Inversa Electrónica

Subasta Inversa Electrónica, es una puja dinámica efectuada de manera virtual, es decir en un ambiente de comunicación electrónica, a través de mensajes de datos, que permite de manera sucesiva y durante un tiempo determinado, la reducción de precios, de conformidad con las reglas previstas en los Artículos 2.2.1.2.1.2.2; 2.2.1.2.1.2.3 y 2.2.1.2.1.2.4 del decreto 1082 de 2015 y en el presente pliego de condiciones.

Acto de apertura y revisión de propuesta económica

En el día y la hora señalada en el cronograma del pliego de condiciones, el Municipio de Medellín procederá a la apertura de sobre económico el cual se realizará a través de la plataforma del SECOP II y revisión de la propuesta económica de todos los proponentes que resulten habilitados para participar en el certamen de Subasta Inversa Electrónica.

En la revisión económica de la propuesta, el Municipio de Medellín podrá realizar las correcciones aritméticas a las que haya lugar, entendiéndose por estas, la corrección de una operación matemática por error de cálculo numérico en que se incurre al elaborar la propuesta económica; el Municipio de Medellín, podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen pertinentes. No obstante, se aclara, que el valor total corregido no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial total o por ítem (Ver causales de eliminación).

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

Autenticación de usuarios

Si usted ya ha participado en Subastas Electrónicas con la plataforma de Servicios en Web, debe digitar el Usuario (correo electrónico) y contraseña con el cual realizará lances en el presente proceso en el link https://www.serviciosenweb.com:2443/SubastaV2/?rvn=1

La plataforma envía correo automático a los proponentes habilitados de la siguiente manera:

De: subastaweb@serviciosenweb.com

Para: empresa de prueba SAS

Le solicitamos enviar un mensaje de acuse de recibo al correo electrónico xxxxxxxxxx@medellin.gov.co
En caso de duda, favor llamar al teléfono: 385XXXXXX ext. XXXX

Este mensaje es generado automáticamente. No responda este email, pues su respuesta no podrá ser leída por el organizador del proceso. Remítase a la información de contacto que se suministra más abajo
//

El proceso actual es un SIMULACRO y no tiene validez legal. Lo invitamos a participar para que conozca el funcionamiento de la plataforma; si ya ha participado en procesos previos es importante que participe de nuevo para que conozca posibles nuevas funcionalidades.

Identificación del proceso: 0009012345

Señor Participante.
Con este mensaje le estamos informando sobre el proceso de subasta inversa que realizará la empresa MUNICIPIO DE MEDELLÍN.

Lote 1: Se procesará el 5 de marzo de 2018 a las 10:09:00 am

Recuerde que su nombre de usuario es el email en el cual recibió este correo y para ingresar a la plataforma debe usar el link https://www.serviciosenweb.com:2443/SubastaV2

Omita mensajes anteriores recibidos

Para consultar el instructivo de ingreso a la plataforma consulte el siguiente enlace: https://www.serviciosenweb.com:2443/SubastaV2/resources/manuales/14.Instructivo-del-Proveedor-Ingreso-Proveedores-V4.2.pdf

Si una (1) hora antes a que se lleve a cabo el evento de subasta electrónica, el Proponente Habilitado no ha recibido dicho correo electrónico, deberá comunicarse directamente con el

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

Municipio de Medellín a través de mensaje en la Plataforma SECOP II, para que el mismo sea reenviado o se hagan los ajustes necesarios. De no recibir dicha comunicación en el plazo establecido el Municipio de Medellín no se hará responsable por los inconvenientes presentados.

El ingreso a la plataforma debe realizarse con el mismo E-mail al que le llegó la invitación de la Alcaldía de Medellín, el ingreso con un correo diferente no será efectivo para participar en las subastas.

Tener presente que, si ya participó en la plataforma de Subasta Servicios en Web con una Unión Temporal, no podrá usar el mismo correo, debe suministrar uno nuevo.

En el caso de no estar registrado en la plataforma de Servicios en Web deberá Matricularse como proveedor (solicitar usuario) antes de la presentación de la oferta en el siguiente link: https://www.serviciosenweb.com:2443/SubastaV2/?rvn=1

Para Soporte técnico de la Plataforma escribir al correo soporte_tecnico@serviciosenweb.com +57 (4) 444-9651

Se aclara que todas las comunicaciones que realice la plataforma de Servicios en Web relacionadas con el evento de Subasta Electrónica, serán enviadas al correo electrónico indicado en la carta de presentación.

Tiempo de duración de la subasta y auto extensión

El Municipio de Medellín programará el certamen de subasta inversa con una duración inicial; no obstante, al realizar alguno de los oferentes un lance válido dentro de los últimos minutos de duración del Evento, la subasta se auto extenderá. Lo anterior se ejecutará de forma sucesiva y automáticamente, hasta que no se reciban lances válidos dentro del límite de auto extensión.

Conectividad

Los Proponentes Habilitados que participarán en el evento de subasta electrónica deberán acceder a la misma a través de sus propios recursos. El Municipio de Medellín no provee conexiones desde sus instalaciones para este evento.

Lances de igual valor

Cuando dos o más proponentes presentan simultáneamente un lance del mismo valor, la plataforma electrónica tiene la capacidad de establecer cuál proponente envió primero el lance con exactitud de milisegundos.

Recepción de información

Conforme avanza la Subasta Electrónica los proponentes serán informados por parte del sistema:

- De la recepción de su lance y la confirmación de su valor.
- Del lugar en el que se encuentra su lance y el valor del lance más bajo, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes.
- Si su lance es no válido por no mejorar el margen mínimo de mejora respecto del último recepcionado en el sistema.

Fallas técnicas

Si en el curso de la subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Plataforma y conexión a internet

- Utilizar mínimo la versión 8.0 del navegador de Microsoft Internet Explorer.
- Usar una conexión a Internet con mínimo 512 Kb de ancho de banda. No se recomienda a los oferentes conectarse al proceso de subasta a través de líneas conmutadas vía Modem.
- Utilizar durante el desarrollo de la subasta electrónica el mismo computador que se utilizó en el simulacro.
- Como medida de prevención se recomienda contar con un computador de respaldo que remplace al principal en caso de una eventual falla.
- El sistema de subasta genera un reporte, archivo con extensión PDF, de todo el proceso. Se recomienda tener instalado Adobe Reader u otro programa que permita leer este tipo de archivos.

Uso de la plataforma de subasta electrónica

- Leer cuidadosamente los manuales dispuestos en la Plataforma Electrónica.
- Es importante participar del simulacro programado. Este es el espacio para familiarizarse con la plataforma y resolver las posibles dudas que tenga frente a su uso y funcionamiento.
- Durante el desarrollo de la subasta puede comunicarse telefónicamente con la persona responsable del evento de subasta en el Municipio de Medellín, informado en el Aviso de Convocatoria.

ADVERTENCIA:

Será de exclusiva responsabilidad de los interesados ingresar a la plataforma su oferta con la debida antelación, pues pueden presentarse fallas técnicas que no son controladas por la Entidad.

En el evento en que se presenten fallas técnicas en la Plataforma durante cuatro (4) horas hábiles anteriores al cierre del proceso, periodo de tiempo en el cual no se permiten expedir ADENDAS para la actualización del cronograma, el Municipio de Medellín recibirá las ofertas en el correo electrónico ---------- siempre y cuando conste el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

En estos casos, la oferta económica deberá enviarse en archivo protegido con contraseña, que será solicitada por el Municipio únicamente a los oferentes el día de apertura del sobre económico de acuerdo al cronograma. No deberá enviarse este archivo sin contraseña y de ser así no será responsabilidad de la Entidad el conocimiento de la misma.

D. Criterios de Desempate

El Municipio de Medellín, adjudicará la Contratación al oferente cuya propuesta se ajuste al Pliego de Condiciones y haya obtenido el menor precio durante la subasta, en caso de empate en el Certamen de subasta se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2, numeral 9 del Decreto 1082 de 2015 y en caso de persistir el empate se aplicarán las reglas del numeral 1 al 5 artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

   Cuando es un servicio prestado por una persona natural debe presentar la Cédula de Ciudadanía que certifica la nacionalidad o la visa de residencia.

   Cuando es un servicio prestado por una persona jurídica nacional será verificado con el certificado de existencia y representación legal, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.

2. Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional. Esto será verificado en el certificado de existencia y representación legal o el Registro Mercantil para personas naturales, y/o del Registro Único de Proponentes RUP. En caso que dichos documentos no contengan esta información, el proponente deberá presentar con la propuesta un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo,

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

o el contador, en la cual conste que la MIPYME tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal, para lo cual deberá presentar acreditación de la condición de MIPYME se debe realizar de conformidad con el numeral anterior. deberá presentar Certificación juramentada de acuerdo con el modelo suministrado en este pliego, en la que conste que ni ésta (la Mipyme), ni sus accionistas, socios o representantes legales, son empleados, socios o accionistas de los demás integrantes del consorcio o unión temporal.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. Para acreditar tal condición se debe presentar certificado expedido por la oficina de trabajo de la respectiva zona donde conste que el proponente tiene en su nómina mínimo del 10% de sus empleados en condiciones de discapacidad (según Ley 361/97) y formato anexo firmado por el representante legal donde certifica que los empleados en condición de discapacidad, permanecerá por un lapso igual al plazo del contrato.

PARA LOS NUMERALES 2 AL 4 CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ACREDITACIONES DEBE SER PRESENTADA CON LA PROPUESTA INICIAL

A. Certificación Mipyme, Empleados, Socios y Accionistas: En el caso de ofertas presentadas por consorcios o uniones temporales en las cuales al menos uno de los integrantes sea una Mipyme, deberá presentar Certificación juramentada de acuerdo con el modelo suministrado en este pliego, en la que conste que ni ésta (la Mipyme), ni sus accionistas, socios o representantes legales, sean empleados, socios o accionistas de los demás integrantes del consorcio o unión temporal.

B. Certificado expedido por la oficina de trabajo de la respectiva zona donde conste que el proponente tiene en su nómina mínimo del 10% de sus empleados en condiciones de

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

discapacidad (según Ley 361/97) contratados por lo menos con un año de anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta.

C. Certificado expedido por el representante legal de la empresa donde conste que el personal en condiciones de discapacidad permanecerá contratado al menos por el plazo del contrato objeto de éste proceso de selección.

5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que se describe a continuación:

Se realizará un sorteo en audiencia pública, cuya fecha y hora serán informadas en el sitio www.colombiacompra.gov.co Dicha audiencia será conducida por el Comité de Estructuración y Evaluación Contractual y de ella se levantará un acta en la que consten los resultados del sorteo, que será suscrita por los servidores y demás interesados que asistan a ella. El sorteo se llevará a través del siguiente procedimiento:

A. El número de posición en que se dispondrán para extraer la balota, será asignado de acuerdo al orden de entrega de propuestas el día del cierre, empezando por el primero según orden cronológico de entrega, siendo el primero el número uno (1) y así sucesivamente hasta completar el número de proponentes en condición de empate.

B. Se introducirán en una bolsa oscura o que no trasluzca su contenido, tantas balotas como proponentes empatados, cada uno de los participantes extraerá una balota que será su número asignado para el sorteo. A continuación, se introducirán todas las balotas en la balotera y se procederá por parte de cada proponente a girar la balotera para ir sacando las balotas. La balota que vaya saliendo corresponderá a la propuesta que queda eliminada. La última balota que salga corresponderá a la propuesta ganadora.

C. De no comparecer alguno (s) del proponente (s) en situación de empate, la entidad asignará a uno o varios funcionarios del despacho para que representen a los proponentes ausentes, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

El método aleatorio de balota se llevará a cabo en la fecha fijada para la audiencia de adjudicación una vez agotado el trámite definido en el artículo 2.2.1.1.12.2.9 del Decreto 1082 de 2015. De dicho evento se dejará constancia en el acta de audiencia y en la Resolución de Adjudicación del contrato.

E. Reglas de subsanabilidad

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 5° de la Ley 1882 de 2018 “(…) La ausencia de requisitos o la falta de documentos

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso (…)

Parágrafo 4°. En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o a proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán se solicitados hasta el momento previo a su realización. (…)"

El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: "Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones.(…)" Igualmente, el numeral 7º ibídem consagra: "De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables."

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y acogiendo lo señalado en los documentos y estudios previos, En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales el proponente acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el Comité de Estructuración y Evaluación durante el término de evaluación de las propuestas, deberá solicitar a los proponentes, en caso de ser necesario, las aclaraciones, precisiones y/o allegar documentos que puedan ser objeto de subsanabilidad.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio1 que al efecto les fije el MUNICIPIO DE MEDELLIN las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta.

El Comité Estructurador y Evaluación Contractual evaluará las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, se rechazarán

[1] *el artículo 25 de la Ley 80 enseña que los términos para las diferentes etapas de selección son preclusivos y perentorios. Transcurrido el tiempo indicado en los pliegos o en la ley para realizar determinada actividad sin que esta se hubiere cumplido, se habrá perdido la oportunidad para efectuarla, por cuanto el término una vez vencido no puede revivirse…" Cfr. CONSEJO DE ESTADO, Sección Tercera, Sentencia de 20 de octubre de 2005, Exp. 14.579*

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo otorgado por la entidad para hacerlo.

En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de un requisito habilitante y no lo haya requerido en el "Documento de Solicitud de Requisitos a Subsanar", lo podrá solicitar al proponente, otorgándole un término, el cual deberá ser mínimo igual al establecido para la subsanabillidad inicial; con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos DEBEN ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

NOTA: Los documentos exigidos en el presente pliego para acreditar los factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser presentados desde el momento de la presentación de la oferta.

Cualquier oferente que se considere en una circunstancia similar a la de otro, al cual la Entidad sí haya pedido aclaración, podrá manifestar las aclaraciones de su propuesta a que haya lugar en el plazo común otorgado para el efecto, sin necesidad de que se haya solicitado a él directamente.

Diferencia entre subsanabilidad y aclaración o explicación

Subsanar no es lo mismo que aclarar o explicar, la diferencia radica en que la aclaración o explicación se admite, incluso, sobre requisitos que afectan la comparación de las ofertas y/o inciden en la asignación del puntaje, siempre y cuando se trate de inconsistencias o falta de claridad, porque allí no se modificará el ofrecimiento, simplemente se aclara, es decir, se trata de hacer manifiesto lo que ya existe sólo que es contradictorio o confuso, se busca sacar a la luz lo que parece oscuro, no de subsanar algo, pues el requisito que admite ser aclarado tiene que estar incluido en la oferta, solo que la entidad tiene dudas sobre su alcance, contenido o acreditación, porque de la oferta se pueden inferir entendimientos diferentes.

V. Reglas para la presentación de la Oferta

A. Presentación

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/. El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii. Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores. Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el "Manual de uso del SECOP II Proveedores".

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección "Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para elUsol SECOP II

El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

B. Rechazo

El Municipio de Medellín podrá rechazar, sin que haya lugar a su evaluación, o eliminar las propuestas presentadas, si incurre en cualquiera de las siguientes causales:

1. Cuando vencido el plazo para subsanar llegado el momento, el proponente no acredite la totalidad de los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones, a pesar de haber contado con la oportunidad de subsanar y no lo hubiere realizado en debida forma.

2. Estar incursa la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente de la estructura plural en causal de disolución o liquidación forzosa

3. Cuando se presente una propuesta que modifique, altere o no corresponda a las condiciones generales y/o específicas contempladas por la entidad en los estudios previos, anexos, pliego de condiciones y demás documentos que integren el proceso.

4. Cuando no se presente la propuesta económica o se presente de manera incompleta.

5. Cuando el valor presentado por los proponentes supere el presupuesto oficial (Precio estimado) total SIN IVA o el presupuesto oficial (Precio estimado) total CON IVA, incluso después de realizadas las correcciones aritméticas.

6. Cuando el valor de la propuesta sea considerado artificialmente bajo, conforme lo establecido en el numeral 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

7. Cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la documentación allegada por el proponente y lo verificado por la entidad, que no puedan ser aclaradas por los proponentes, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

8. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar señaladas en la ley o demás disposiciones vigentes, o conflictos de interés.

9. Cuando el mismo Proponente presente varias ofertas por sí o por interpuesta persona (en consorcio, unión temporal o individualmente).

10. Cuando el proponente persona natural o jurídica o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales. (Ley 610 de 2000).

11. Cuando la propuesta contenga condicionamientos al pliego de condiciones y éstos no sean retirados por el proponente hasta un día antes del vencimiento del plazo del traslado del informe de evaluación.

12. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente inscrito en el RUP o en el certificado de Cámara de Comercio no tenga relación directa con el objeto de la contratación, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales, si hay lugar a ello.

13. Cuando las ofertas que no sean presentadas a través del SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos.

14. Cuando no se presente la garantía de seriedad de la oferta.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

VI. Adjudicación

Una vez agotado el procedimiento de ley, el Municipio de Medellín, si no encuentra ningún asunto que deba revisar, aceptará la oferta, a través de acto administrativo motivado, suscrito por el Delegado Contractual.

VII. Riesgos

El Municipio de Medellín diseñó la matriz para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. La metodología parte de establecer un contexto el cual permite visibilizar eventos adversos que puedan afectar el objeto del contrato. Estos eventos son identificados y clasificados para establecer una valoración con base en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento según una calificación cualitativa o monetaria.

Matriz de Riesgos
(Ver matriz de riesgo adjunta)

VIII. Garantías

Garantía de seriedad de la oferta

El oferente deberá otorgar a favor del Municipio de Medellín, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento del ofrecimiento, una garantía, por valor del diez por ciento (10%) del presupuesto oficial para el grupo o grupos en el cual participa, con una vigencia de tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta.

La garantía de seriedad le será devuelta al proponente que lo solicite, una vez haya sido perfeccionado y legalizado el contrato respectivo.

La garantía de seriedad de la oferta debe tener una vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contratista, de acuerdo con el Cronograma previsto en el Proceso de Contratación.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

IX. Impuestos, tasas y contribuciones

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente. En caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

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.

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

X. Supervisión del contrato

El supervisor es quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al contrato. Las funciones de la supervisión se llevarán a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo IV del Decreto 1920 de 2015 (manual de Contratación Municipio de Medellín). El equipo de supervisión será designado por el Secretario de Despacho de acuerdo

con los lineamientos definidos en el Plan de Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) para el proceso de contratación que dio origen al presente contrato y constará en documento adjunto.

XI. Pagos y Facturación

Forma de pago

LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN le cancelará al CONTRATISTA el valor total del contrato, mediante pagos parciales, previa verificación 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.

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, de el o los periodos de cobro, de todos los empleados a cargo del contratista que tienen relación directa con la ejecución del contrato, en formato Excel, con el respectivo soporte de pago.
- Certificado de aportes a parafiscales firmado por el representante legal.

Fecha de recepción de facturación

Las fechas de corte para la recepción de facturación serán establecidas por la Unidad de Contaduría de la Subsecretaría Financiera Secretaría de Hacienda.

Recibo a satisfacción

El recibo a satisfacción deberá expedirlo el supervisor o interventor respectivo y deberá

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

adjuntarse a la factura o documento equivalente.

Requisitos mínimos de las facturas

- Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo las normas fiscales vigentes establecidas en el Estatuto Tributario.
- En la factura o documento equivalente se debe hacer alusión al número de contrato, la dependencia responsable, así como el nombre del supervisor o interventor.
- Detallar en la factura el concepto del bien o servicio que se está vendiendo o prestando.
- Toda factura o documento equivalente se debe presentar en original y copia y entregarse al supervisor o interventor.
- Las facturas o documentos equivalentes deberán entregarse a la Administración, para su respectivo trámite, durante el mismo mes de su expedición.
- Cuando se haya entregado anticipo, deberá especificarse en la factura o documento equivalente el porcentaje del valor del contrato que fue entregado por este concepto.

XII. Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato

A. Perfeccionamiento

Notificada la adjudicación, el proponente seleccionado dispondrá de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** para cumplir con los siguientes requisitos, en forma previa a la suscripción del contrato:

1. Presentación del RUT a nombre del Consorcio o Unión Temporal o cualquier otra forma asociativa, si a ello hubiere lugar.

2. Inscripción en el Registro de Proveedores del Municipio de Medellín, requisito indispensable para la obtención del Registro Presupuestal en el sistema SAP, trámite previo a la elaboración del contrato.

Allegados los anteriores documentos, el Municipio de Medellín dispondrá hasta de **diez (10) días hábiles** para formalizar el respectivo contrato, y el contratista deberá presentarse a suscribirlo, y allegar los documentos señalados en el siguiente numeral del presente pliego**, todo ello dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes** a que sea requerido para ello.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro de este término, el Municipio de Medellín, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, **dentro de los**

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

quince (15) días hábiles siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, de conformidad con el orden de elegibilidad establecido, siempre y cuando la oferta le sea igualmente favorable**.**

B. Restablecimiento o ampliación de la garantía

El contratista deberá reponer el monto de la garantía cada vez que, en razón de las multas o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida el Municipio de Medellín podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

C. Prohibición de ceder el contrato

El contrato estatal es intuito personae y, en consecuencia, una vez celebrado, no podrá cederse sino con autorización previa y escrita del Secretario de Suministros y Servicios, quien tiene la potestad legal para celebrarlo, de conformidad con el Decreto Municipal 883 del 2015

D. Suspensión temporal del contrato

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión.

Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o al Municipio, que impidan totalmente el trabajo u obliguen a disminuir notablemente su ritmo, como por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o al Municipio, u otros similares.

La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo pero no a indemnización alguna. Sin embargo, esto no lo exonera de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra el Municipio por no haberlas constituido o mantenido vigentes.

Las suspensiones debidas a demoras del Contratista en la adquisición de equipos y elementos, daños en los mismos, o huelgas del personal por el incumplimiento del Contratista, de sus obligaciones o convenios laborales, o cualquier otra suspensión ordenada por la Supervisión por razones técnicas o de seguridad, no se consideran como fuerza mayor o caso fortuito y no darán lugar a indemnización ni ampliación del plazo estipulado.

E. 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 0.5% 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 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:

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 diez 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 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.

F. Cláusula penal pecuniaria

En caso de incumplimiento total o parcial por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

que por este contrato adquiera; LA ENTIDAD 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. LA ENTIDAD podrá descontar de las sumas que adeude a EL CONTRATISTA el valor previsto en esta cláusula, cobrándose directamente o por vía arbitral.

El valor de la cláusula penal que se haga efectivo se considerará como pago parcial, pero no definitivo de los perjuicios ocasionados a LA ENTIDAD, pudiendo ésta reclamar, por la vía arbitral, los perjuicios que excedan del monto de la cláusula penal.

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

En caso de incumplimiento total o parcial por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones que por este contrato adquiera; LA ENTIDAD cobrará, a título de pena, una sanción pecuniaria equivalente al diez 10% del valor total del presente contrato, suma que se tendrá como pago parcial de los perjuicios que reciba. LA ENTIDAD podrá descontar de las sumas que adeude a EL CONTRATISTA el valor previsto en esta cláusula, cobrándose directamente o por vía arbitral.

El valor de la cláusula penal que se haga efectivo se considerará como pago parcial, pero no definitivo de los perjuicios ocasionados a LA ENTIDAD, pudiendo ésta reclamar, por la vía arbitral, los perjuicios que excedan del monto de la cláusula penal.

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

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellin - Colombia

Anexo
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES

OBJETIVO GENERAL: Garantizar y facilitar la gestión de la entidad, a la vez que proporciona a los servidores públicos, espacios confortables para el desarrollo de sus tareas, preservando su integridad física y mejorando su buen desempeño laboral.

Igualmente; garantizar que los equipos biomédicos permanezcan en un estado ideal de conservación y funcionamiento, con la finalidad de que los resultados de sus mediciones sean los más cercanos a la realidad y tengan la mayor credibilidad de la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Relacionar los tres tipos de mantenimiento (el correctivo, el preventivo y el predictivo), de la mejor manera posible para permitir 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 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 de mantenimiento de los bienes muebles y equipos biomédicos ubicados en el CAM y sedes Externas, igualmente aportará los soportes que permitan verificar su cumplimiento.

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 tres tipos básicos de mantenimiento: el correctivo, el preventivo y el predictivo, 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 muebles y enseres 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, 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 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 Aranda, en la oficina de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, 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 necesarios según el bien mueble en específico.
- Realizar pruebas generales del funcionamiento del sistema y ajustar sus partes.
- Cada servicio interno debe llevar un reporte técnico, 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.
- El Contratista será responsable de utilizar y proveer todos los equipos y las herramientas necesarias, para realizar el mantenimiento.
- Realizar informe de visita, especificando características del bien mueble, estado del mismo y descripción del mantenimiento efectuado.
- 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.

Los mantenimientos preventivos a realizar acorde a los grupos, deberán comprender como mínimo, lo siguiente:

Grupo 1: Servicio de Mantenimiento a Sistemas Audiovisuales

- Realizar limpieza, tanto interna como externa del equipo, en sus diferentes componentes, tales como: el sistema de ventilación, filtros, rodamientos, extractores, sensores, sistema óptico, lente, lámpara, fuente de poder, conectores, espejos, zoom térmico y condensadores.
- Realizar una inspección general del equipo, para diagnosticar las fallas de los diferentes sistemas, tales como: eléctrico, óptico, video, temperatura y ventilación, etc.

- 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.

- Realizar informe de visita, especificando características del equipo, estado del mismo y descripción del mantenimiento efectuado.

- 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 bien mueble que se deba intervenir siempre y cuando aplique:

- Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico.
- Revisión, ajuste y limpieza del sistema mecánico.
- Revisión de señales (alarmas) visuales y/o acústicas.
- Verificar medición de temperatura.
- Revisión fijación de tapas.
- Revisión de empaques.
- Revisión conexión a tierra y cableado en general.
- Limpieza de filtros.
- Revisión estado de piñones (engranajes), bandas y/o poleas.
- Chequeo de partes y componentes.
- Revisión de circuitos y controles electrónicos.
- Revisión de funcionamiento general.
- Revisión de motor.
- Revisión de cargador y baterías.
- Revisión indicadores, pantallas y displays.
- Chequeo de tarjetas electrónicas.
- Revisión de enchufe y base de enchufe.
- Revisión controles eléctricos.
- Chequeo de generador de frecuencia.
- Revisión interruptores y fusibles.
- Revisión descarga interna de la energía.
- Revisión cable de red.
- Revisión de bombilla.
- Lubricación.

Entre otras que surjan en la ejecución de los mantenimientos respectivos y acordes a los

fabricantes o los manuales de usuario.

Grupo 2: Servicio de Mantenimiento a Plotters y Sistemas de Impresión

- Realizar limpieza, tanto interna como externa del equipo, en sus diferentes componentes, tales como: el sistema de ventilación, filtros, rodamientos, extractores, sensores, sistema óptico, lente, lámpara, fuente de poder, conectores, espejos, zoom térmico y condensadores.

- Realizar una inspección general del equipo, para diagnosticar las fallas de los diferentes sistemas, tales como: eléctrico, óptico, video, temperatura y ventilación, etc.

- 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.

- Realizar informe de visita, especificando características del equipo, estado del mismo y descripción del mantenimiento efectuado.

- 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 bien mueble que se deba intervenir siempre y cuando aplique:

- Revisión, ajuste y limpieza del sistema, tanto eléctrico como mecánico
- Revisión de señales (alarmas)
- Verificar medición de temperatura.
- Revisión fijación de tapas.
- Revisión conexión a tierra y cableado en general.
- Limpieza de filtros.
- Revisión estado de piñones (engranajes), bandas y/o poleas.
- Chequeo de partes y componentes.
- Revisión de circuitos y controles electrónicos.
- Revisión de funcionamiento general.
- Revisión de motor.
- Chequeo de tarjetas electrónicas.
- Revisión de enchufe y base de enchufe.
- Revisión controles eléctricos.
- Chequeo de generador de frecuencia.

- Revisión interruptores y fusibles.
- Revisión descarga interna de la energía.
- Revisión cable de red.
- Lubricación.

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

Grupo 3 - Grupo 4: Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (maquinaria forestal e industrial, equipo y herramienta menor – Electrodomésticos, eléctricos, electrónicos)

GRUPO 3
Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (maquinaria forestal e industrial ,equipo y herramienta menor)
Grupo 4:
Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (electrodomésticos - eléctricos – electrónicos) -

- 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.

- Realizar una inspección general del bien (Equipo, Instrumento, Herramienta, Sistema), física y de funcionamiento

- Realizar una inspección general del bien mueble, para diagnosticar las fallas de los diferentes sistemas, tales como: eléctrico, óptico, video, temperatura y ventilación, etc.

- 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.

- Realizar informe de visita, especificando características del bien mueble, estado del mismo y descripción del mantenimiento efectuado.

- El Contratista será responsable de utilizar y proveer todos los equipos, las herramientas y mano de obra necesarios, para realizar el mantenimiento.

Las siguientes son algunas de las actividades que deberán realizarse acorde al tipo de bien mueble que se deba intervenir siempre y cuando aplique:

- ✓ Limpieza general
- ✓ Diagnóstico de fallas
- ✓ Inspección visual general
- ✓ Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico.
- ✓ Revisión, ajuste y limpieza del sistema mecánico.
- ✓ Revisión de señales (alarmas) visuales y/o acústicas.
- ✓ Verificar medición de temperatura.
- ✓ Revisión fijación de tapas.
- ✓ Revisión de empaques.
- ✓ Limpieza área de contacto de terminales
- ✓ Revisión conexión a tierra y cableado en general.
- ✓ Limpieza de filtros.
- ✓ Revisión estado de piñones (engranajes), bandas y/o poleas según aplique
- ✓ Revisión del nivel y estado del aceite
- ✓ Revisión de desplazamiento y funcionamiento de topes
- ✓ Chequeo de cables
- ✓ Chequeo de partes y componentes.
- ✓ Revisión de circuitos y controles electrónicos.
- ✓ Revisión de funcionamiento general.
- ✓ Revisión de motor.
- ✓ Revisión de cargador y baterías.
- ✓ Revisión indicadores, pantallas y displays.
- ✓ Chequeo de tarjetas electrónicas.
- ✓ Revisión de enchufe y base de enchufe.
- ✓ Revisión controles eléctricos.
- ✓ Chequeo de generador de frecuencia.
- ✓ Revisión de válvulas de seguridad
- ✓ Revisión de fugas
- ✓ Revisión de flujo
- ✓ Chequeo indicador de presión
- ✓ Revisión interruptores y fusibles.
- ✓ Revisión descarga interna de la energía.
- ✓ Revisión cable de red.
- ✓ Revisión de válvulas
- ✓ Revisión de válvulas chequeo de entrada y salida
- ✓ Ajuste a punto ceo (0)
- ✓ Chequeo puntos de apoyo
- ✓ Revisión de bombilla.
- ✓ Revisión compresor de aire
- ✓ Chequeo micronebulizador
- ✓ Revisión teclas de mandos de control
- ✓ Revisión de impresora

- ✓ Revisión de chupas
- ✓ Lubricación.

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

Grupo 5: Servicio de Mantenimiento a Mobiliario.

- Realizar limpieza, tanto interna como externa del equipo, en sus diferentes componentes, tales como: el sistema de ventilación, filtros, rodamientos, extractores, sensores, sistema óptico, lente, lámpara, fuente de poder, conectores, espejos, zoom térmico y condensadores.

- Realizar una inspección general del equipo, para diagnosticar las fallas de los diferentes sistemas, tales como: eléctrico, óptico, video, temperatura y ventilación, etc. (si estas aplican).

- 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.

- Realizar informe de visita, especificando características del equipo, estado del mismo y descripción del mantenimiento efectuado.

- 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 bien mueble que se deba intervenir siempre y cuando aplique:

- ✓ Tapizada completa de sillas
- ✓ Cambio de implementos y/o accesorios de las sillas
- ✓ Suministro e instalación de Descansabrazos
- ✓ Raspar- Pintar y Pulir todos los muebles de madera que sean objeto de mantenimiento
- ✓ Cambio de chapas y llaves de archivadores de madera y metálicos- cajoneras superiores e inferiores de los puestos de trabajo
- ✓ Reparación de cadenas
- ✓ Fabricar y reparar mosaicos
- ✓ Instalada y desinstalada de cuadros y carteleras
- ✓ Cambio de ruedas de carros de alimentación y/o carros escurridor de aseo

- ✓ Cambio de pasadores
- ✓ Cambio de arandelas
- ✓ Cambio de rieles
- ✓ Reparar y/o Tensionar cadena de archivadores rodantes
- ✓ Y demás actividades correspondientes a los mantenimientos que se realicen

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, 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 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 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 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 cotizara 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 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 3 cotizaciones, solicitara dos (2) cotizaciones a personas o empresas idóneas para el suministro del bien o la prestación del servicio requerido, y anexar su propia cotización la cual deberá entregarse al Supervisor del contrato a más tardar dentro de los días (2) hábiles siguientes al requerimiento y será este quien autorice y ordene el cambio o la reparación.

Para las tres (3) cotizaciones que presente el contratista se hace necesario que se haga el desglose de las actividades y de los elementos utilizados con su respectivo valor.

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

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.

- Manejo de las recomendaciones de Salud Ocupacional cuando se requiera ejecutar las labores en lugares que impliquen riesgos (altura) por el lugar donde se encuentran ubicados los muebles objeto de la intervención.

Con el fin de realizar seguimiento a las labores realizadas y tomar los correctivos pertinentes sobre los bienes muebles 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

TIEMPO DE SERVICIO O RESPUESTA

Atender el requerimiento que le haga el Supervisor del contrato dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reporte.

Mantenimientos correctivos cada vez que se presenten fallas de funcionamiento, con atención inmediata y dentro de las doce (12) horas siguientes al reporte presentado por parte del funcionario encargado de cada dependencia, si el daño es general del sistema, la emergencia se deberá atender en un lapso no mayor a cuatro (4) horas.

SITIO DE LOS TRABAJOS

Los bienes muebles propiedad de la Alcaldía de Medellín objeto del mantenimiento, están localizados en el Centro Administrativo Municipal La Alpujarra de la ciudad de Medellín, ubicado en la calle 44 No. 52-165 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

Para la realización de este contrato de mantenimiento se requiere que el proponente acredite la ubicación de la empresa o taller (dirección y teléfono) de tal forma que se pueda verificar las condiciones del espacio de trabajo.

El contratista deberá tener sede dentro del Área Metropolitana.

RECURSO HUMANO

La Alcaldía 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 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.

ELEMENTOS OBJETO DEL MANTENIMIENTO

El contratista deberá garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, enseres o equipos, 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.

Estos son algunos de los elementos objeto de mantenimiento preventivo y correctivo, teniendo en cuenta que también existen bienes que no se encuentran en los listados pero están matriculados en las bases de datos de la administración municipal que son objeto de mantenimiento:

Grupo 1: 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 se encuentren en ubicados en el CAM y Sedes Externas.

Grupo 2: Servicio de Mantenimiento a Plotters y Sistemas de Impresión

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 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, 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 registrados como Plotters y Sistemas de Impresión en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, que se encuentren en ubicados en el CAM y Sedes Externas.

Teniendo en cuenta que son diversas las marcas que serán objeto del servicio de mantenimiento: EPSON, LEXMARK, HEWLETT PACKARD, PANASONIC, CANNON, RICHO, SHARP, XEROX; incluyendo aquellas marcas no mencionadas.

Grupo 3 - Grupo 4: Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (maquinaria forestal e industrial, equipo y herramienta menor – Electrodomésticos, eléctricos, electrónicos)

GRUPO 3
Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (maquinaria forestal e industrial ,equipo y herramienta menor)

Grupo 4:
Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (electrodomésticos - eléctricos – electrónicos) -

Y demás registrados como Equipos y Herramientas en General en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, que se encuentren en ubicados en el CAM y Sedes Externas.

Grupo 5: 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

Y demás registrados como Mobiliario en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, que se encuentren en ubicados en el CAM y Sedes Externas.

Nota:

- Se podrán solicitar elementos nuevos no contemplados en el listado inicial de requerimientos, que por razones de demanda o del servicio requiera el Municipio de Medellín y cuyas características estarán definidas de acuerdo con las necesidades de los usuarios, su precio ofrecido deberá ajustarse a los precios de mercado (3 cotizaciones), aspecto verificado por parte de la Administración Municipal a través de la supervisión.

- Los precios pactados deberán mantenerse por el término del contrato.

SEGURIDAD INDUSTRIAL

La Alcaldía 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 utilizar el equipo de seguridad adecuado para la ejecución de los trabajos.

Manejo de las recomendaciones de Salud Ocupacional y Salud en el Trabajo (SST) cuando se requiera ejecutar las labores en lugares que impliquen riesgos (altura) por el sitio donde se encuentran ubicados los equipos objeto de la intervención.

GARANTIA COMERCIAL

Los repuestos (partes, accesorios) suministrados, deben contar con una garantía directa del fabricante mínima de tres (3) meses, a partir de la fecha de recibo a satisfacción.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, previa solicitud del supervisor del contrato.
- 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 demás condiciones requeridas por la entidad en las especificaciones

técnicas. Donde cada servidor verifique el cambio real de los elementos si fueron necesarios.

- 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.
- Realizar el mantenimiento correctivo, eventualmente durante la vigencia del contrato, deberá atenderse por desperfectos en el funcionamiento de bienes muebles; que hacen parte de la Alcaldía de Medellín y de las Sedes Externas, a solicitud del Supervisor.
- 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.
- 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 la Alcaldía de Medellín.

  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.
- 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.
- Los requerimientos de mantenimientos preventivos y correctivos deben ser atendidos dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de recibida la solicitud o reporte por parte del supervisor.
- 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.
- Sostener los precios de los mantenimientos ofertados dentro del plazo de ejecución del contrato.
- Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía de Medellín por conducto del Supervisor.
- 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 la Alcaldía 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.
- Garantizar en forma ineludible el compromiso con la Alcaldía de Medellín en el sentido de no propiciar ningún cambio en los mantenimientos ofertados.
- Asignar una persona de contacto permanente para la ejecución del contrato.
- El contratista deberá estar disponible durante su jornada laboral ya sea en CAM y/o en las sedes externas donde se requiera el servicio según su complejidad.

- Contar con la mano de obra necesaria para garantizar el cumplimiento de las actividades que se requieran para prestar el servicio de mantenimiento según el objeto del contrato. La Alcaldía de Medellín se reserva el derecho de solicitar las certificaciones e identificación del personal técnico del contratista, cuando un trabajo especial así o amerite.
- Las facturas deben cumplir con los requerimientos de norma; igualmente deberán ser soportadas con el respectivo número del caso y la especificación de las acciones realizadas al bien mueble, con la cotización respectiva y la relación resumen con los siguientes datos:

  Número del Caso
  Placa de inventario
  Descripción del bien mueble
  Actividad Realizada
  Fecha de ejecución
  Valor unitario más IVA
  Valor Total

  Nota: El contratista es responsable de entregar la factura en tesorería en las fechas indicadas en el acta de inicio del contrato.

- Garantizar espacio disponible para la ejecución de los servicios, dicho espacio o sede deberá estar ubicado dentro del Área Metropolitana.
- En caso de requerirse un repuesto que no se encuentra en el Área Metropolitana para algún mantenimiento, el supervisor del contrato aprobara los tiempos de acuerdo al sitio donde se adquiera el repuesto (ya se importado y/o compra en Colombia).
- Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.
- El contratista se obliga a presentar informes técnicos por escrito si encuentra fallas de operación y cuidado de los bienes, incluyendo sus suministros, por parte de quien los opera, para tomar acciones correctivas necesarias.
- La relación de las unidades objeto de mantenimiento pueden variar, bien por reintegros o adquisiciones de nuevos equipos.
- El Municipio de Medellín podrá solicitar repuestos o reparaciones que no se encuentren referenciadas en el anexo, las que se verificarán a precios de mercado.

OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA DE MEDELLIN

a. Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida.
b. Asignar Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.
c. Suministrar la información que requiera EL CONTRATISTA en ocasión a la ejecución del presente contrato.
d. Coordinar con el contratista la ejecución de las actividades de mantenimiento a través del contrato suscrito para tal fin.

e. Apoyo y acompañamiento durante la ejecución del contrato.
f. Coordinar con las dependencias municipales, las actividades requeridas para la adecuada realización del mantenimiento.
g. 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.
h. Los servidores deben verificar el cambio real de los elementos si fueron necesarios éstos.
i. Entregar la guía donde se indica como ingresar la documentación a SECOP II.
j. Registrar y actualizar mensualmente toda la documentación requerida en la plataforma SECOP II.

RELACIÓN DE BIENES MUEBLES OBJETO DE MANTENIMIENTO

Grupo 1: Servicio de Mantenimiento Audiovisuales

NOMBRE	ESPECIFICACIONES-DETALLES GENERALES	REQUERIMIENTO	UNIDAD (Aprox.)
Cámara de Video	Dispositivo portátil para registrar la imagen y el sonido en el mismo soporte. A color; Grabadora; Marcas: Sony, Handycam, etc.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	105
Cámara	Dispositivo tecnológico que tiene como objetivo o función principal el tomar imágenes quietas de situaciones, personas, paisajes o eventos para mantener memorias visuales de los mismos	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	285
DVD	Dispositivo que hace referencia a la multitud de maneras en las que se almacenan los datos. RDR-HX780; 2.0; 5.1; P170; AVH 8550BT, 5650BT; S35; K325 MP3; PROFESIONAL V5000; 5,1 HDMI K-DVD300	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	213
Filmadora	Dispositivo de gran formato de soporte del ordenador con ultra-alta resolución. Variedad de marcas como Samsung, Sony, etc. DCR HC 38, DCR HC 68, TRV 351, NVRJ 56P	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	12
Pantalla/Telón	Instalación compuesta de una superficie lisa para mostrar el resultado de la proyección de una imagen para una audiencia. Marco;	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	146

Tablero	Digital; Eléctrico; Interactivo; Electrónico	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	21
Reproductor	Video	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	84
	BLU RAY S6200/BME32		
	DVD		
Teatro en casa	Los teatros en **casa** se componen de un reproductor de DVD o Bluray y los respectivos bafles, que son, en ambos casos, los que al final hacen que el sonido sea diferente. Un **teatro en casa** es un conjunto de parlantes y bocinas que optimizan y distribuyen el sonido en diferentes frecuencias.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	15
Videograbadora	Equipo para grabar audio. Variedad de marcas (Sony, Panasonic,…); DVD, DMR	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	8
Videocámara	Equipo para grabar imágenes y sonido. HD 27X, handycan, TRV 140, NV-GS 320PL, F80 HD52X	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	17
Video Proyector	Equipo para proyección de videos	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	91

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

Grupo 2: Servicio de Mantenimiento a Plotters y Sistemas de Impresión

Plotters	
ITEM	**REFERENCIA EQUIPO**

1	Hewlett Packard z6100
2	Hewlett Packard c1015
3	Hewlett Packard t1100, incluido Escáner
4	Hewlett Packard 800ps
5	Hewlett Packard t1200, incluido Escáner
6	Hewlett Packard 500
Impresoras – Fotocopiadoras	
ITEM	**REFERENCIA EQUIPO**
1	Impresoras Matriz de puntos:
	Epson LX300, LQ1050, LQ1070, DFX 800;
2	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;
3	Multifuncionales e Impresoras Láser a color:
	Lexmark, Xs810dhe y Xs955dhe, Hewlett packard x451dw,y x476dw;
4	Fotocopiadoras:
	Panasonic, Cannon, Richo, Sharp

Y demás registrados como Plotters y Sistemas de Impresión en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.

Grupo 3: Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (maquinaria forestal e industrial, equipo y herramienta menor)

MAQUINARIA FORESTAL E INDUSTRIAL (EQUIPO Y HERRAMIENTA MENOR)			
NOMBRE	**ESPECIFICACIONES-DETALLES GENERALES**	**REQUERIMIENTO**	**UNIDAD (Aprox.)**
Remolque minicargador	Vehículo que es utilizado para el trasporte del minicargador	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto, llantas y sistema eléctrico y electrónico.	1

Concretadora MA82	Herramienta empleada para la elaboración del hormigón o concreto. Su principal función es la de suplantar el amasado manual de los diferentes elementos que componen el hormigón: cemento, piedra y agua.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de motor, bujías empaques del motor, anillos, kit del carburador, aceite, filtros, mofle, bobina generador, balineras, cambio de llantas neumáticos y tambor o tuba giratoria.	1
Concretadora MA83	Herramienta empleada para la elaboración del hormigón o concreto. Su principal función es la de suplantar el amasado manual de los diferentes elementos que componen el hormigón: cemento, piedra y agua.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de motor, bujías empaques del motor, anillos, kit del carburador, aceite, filtros, mofle, bobina generador, balineras, cambio de llantas neumáticos y tambor o tuba giratoria.	1
Concretadora MA84	Herramienta empleada para la elaboración del hormigón o concreto. Su principal función es la de suplantar el amasado manual de los diferentes elementos que componen el hormigón: cemento, piedra y agua.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de motor, bujías empaques del motor, anillos, kit del carburador, aceite, filtros, mofle, bobina generador, balineras, cambio de llantas neumáticos y tambor o tuba giratoria.	1
Concretadora MA85	Herramienta empleada para la elaboración del hormigón o concreto. Su principal función es la de suplantar el amasado manual de los diferentes elementos que componen el hormigón: cemento, piedra y agua.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de motor, bujías empaques del motor, anillos, kit del carburador, aceite, filtros, mofle, bobina generador, balineras, cambio de llantas neumáticos y tambor o tuba giratoria.	1
Compresor MA 081	Herramienta que utiliza aire comprimido para la generación de energía mediante aire o energía mediante un motor a gasolina.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de motor, bujías empaques del motor, anillos, kit del carburador, aceite, filtros, mofle, bobina generador, balineras, cambio de llantas neumáticos y sistema eléctrico.	1
Equipo detector de gases	Un detector de gas es un aparato que detecta la presencia de gas en el aire y que, a una determinada concentración, emite una señal óptica –acústica	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto y estandarizar y sincronizar.	1
Taladro Neumático APT Mod. 160	Herramienta que se utiliza para perforar hormigón, losas, pisos y otros materiales. Son herramientas eléctricas y neumáticas, Es ideal para trabajos pesados que suelen ser cada vez más fuertes. Su función principal es la de golpear de tal forma, que a la vez de moverse hasta adelante y atrás, roto-percutor, cincelado y perforación.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de las escobillas, cable, enchufe, mandril, punta y bobina	1

Rotomartillo Dem. Bosch Ref. 613 HD	Herramienta que se utiliza para perforar hormigón, losas, pisos y otros materiales. Son herramientas eléctricas o neumáticas similares a un taladro, pero más robustas y potentes. Es ideal para trabajos pesados que suelen ser cada vez más fuertes. Su función principal es la de golpear de tal forma, que a la vez de moverse hasta adelante y atrás, también logra atornillar las piezas que de forma manual son imposibles. Tienen distintas funciones: roto-percutor, cincelado y perforación.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Dewalt Ref. D25980K, incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de las escobillas, cable, enchufe, mandril, punta y bobina	1
Guadañadora Stihl	Herramienta que se utiliza para cortar hierva altamente durable desarrollada para trabajo demandante con motor para trabajo pesado y el sistema de embrague de fácil mantenimiento le brindan una larga vida al producto.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de las cuchillas, motor, bujías y sistema eléctrico.	1
Guadañadora Stihl	Herramienta que se utiliza para cortar hierva altamente durable desarrollada para trabajo demandante con motor para trabajo pesado y el sistema de embrague de fácil mantenimiento le brindan una larga vida al producto.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de las cuchillas, motor, bujías y sistema eléctrico.	1
Moto Sierra Stilhl	Herramienta formada por un conjunto de dientes de sierra unidos a una cadena accionada por un motor que la hace girar a alta velocidad. Su intención es la de cortar troncos, ramas u otros objetos del cueto	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de las cadenas, motor, bujías y sistema eléctrico.	1
Moto Sierra Stilhl	Herramienta formada por un conjunto de dientes de sierra unidos a una cadena accionada por un motor que la hace girar a alta velocidad. Su intención es la de cortar troncos, ramas u otros objetos del cueto	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de las cadenas, motor, bujías y sistema eléctrico.	1
Moto Sierra Stilhl	Herramienta formada por un conjunto de dientes de sierra unidos a una cadena accionada por un motor que la hace girar a alta velocidad. Su intención es la de cortar troncos, ramas u otros objetos del cueto	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de las cadenas, motor, bujías y sistema eléctrico.	1
Moto Sierra Stilhl	Herramienta formada por un conjunto de dientes de sierra unidos a una cadena accionada por un motor que la hace girar a alta velocidad. Su intención es la de cortar troncos, ramas u otros objetos del cueto	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de las cadenas, motor, bujías y sistema eléctrico.	1

Moto Sierra Stilhl	Herramienta formada por un conjunto de dientes de sierra unidos a una cadena accionada por un motor que la hace girar a alta velocidad. Su intención es la de cortar troncos, ramas u otros objetos del cueto	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de las cadenas, motor, bujías y sistema eléctrico.	1
Moto Sierra Stihl	Herramienta formada por un conjunto de dientes de sierra unidos a una cadena accionada por un motor que la hace girar a alta velocidad. Su intención es la de cortar troncos, ramas u otros objetos del cueto	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de las cadenas, motor, bujías y sistema eléctrico.	1
Bomba sumergible Tsurum pequeña	Herramienta que tiene un impulsor sellado a la carcasa. El conjunto se sumerge en el líquido para bombear. Esta puede proporcionar una fuerza de elevación significativa pues no depende de la presión de aire externa para hacer ascender el líquido.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del sistema de bombeo chuflé y sistema eléctrico.	1
Bomba sumergible Tsurum pequeña	Herramienta que tiene un impulsor sellado a la carcasa. El conjunto se sumerge en el líquido para bombear. Esta puede proporcionar una fuerza de elevación significativa pues no depende de la presión de aire externa para hacer ascender el líquido.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del sistema de bombeo chuflé y sistema eléctrico.	1
Bomba sumergible Verde 2"	Herramienta que tiene un impulsor sellado a la carcasa. El conjunto se sumerge en el líquido para bombear. Esta puede proporcionar una fuerza de elevación significativa pues no depende de la presión de aire externa para hacer ascender el líquido.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del sistema de bombeo chuflé y sistema eléctrico.	1
Bomba sumergible Grindex	Herramienta que tiene un impulsor sellado a la carcasa. El conjunto se sumerge en el líquido para bombear. Esta puede proporcionar una fuerza de elevación significativa pues no depende de la presión de aire externa para hacer ascender el líquido.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del sistema de bombeo chuflé y sistema eléctrico.	1
Bomba sumergible Grindex	Herramienta que tiene un impulsor sellado a la carcasa. El conjunto se sumerge en el líquido para bombear. Esta puede proporcionar una fuerza de elevación significativa pues no depende de la presión de aire externa para hacer ascender el líquido.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del sistema de bombeo chuflé y sistema eléctrico.	1

Compactador Canguro Saltarín	Herramienta que sirve para compactador tipo canguro (también conocido como apisonador o pisón tipo vertical, de percusión o saltarín) esta es una poderosa herramienta de impacto vibratorio alimentada por un motor de combustión. Puede aplicar una tremenda fuerza a la superficie del suelo en impactos consecutivos, nivelando y apisonando uniformemente los espacios vacíos entre las partículas del suelo para elevar su densidad seca, esto es, el peso de las partículas sólidas del suelo por unidad de volumen.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del motor, bujías, sistema hidráulico, sistema eléctrico y electrónico.	1
Compactador rana	Herramienta que sirve para compactador tipo canguro (también conocido como apisonador o pisón tipo vertical, de percusión o saltarín) esta es una poderosa herramienta de impacto vibratorio alimentada por un motor de combustión. Puede aplicar una tremenda fuerza a la superficie del suelo en impactos consecutivos, nivelando y apisonando uniformemente los espacios vacíos entre las partículas del suelo para elevar su densidad seca, esto es, el peso de las partículas sólidas del suelo por unidad de volumen.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de bujías, empaques del motor, anillos, kit del carburador, aceite, válvulas, filtros, mofle, bobina generador, balineras, sistema eléctrico y electrónico, sistema hidráulico.	1
Hidrolavadora Hyundai	Es una máquina que bombea agua a alta presión a través de una manguera.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del motor, sistema hidráulico, sistema eléctrico y electrónico.	1
Planta Eléctrica Alterman	Máquina que mueve un generador de electricidad a través de un motor de combustión interna	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de bujías, empaques del motor, anillos, kit del carburador, aceite, válvulas, filtros, mofle, bobina generador, balineras.	1
Planta Eléctrica Honda	Máquina que mueve un generador de electricidad a través de un motor de combustión interna	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de bujías, empaques del motor, anillos, kit del carburador, aceite, válvulas, filtros, mofle, bobina generador, balineras-	1

Planta Eléctrica Yamaha	Máquina que mueve un generador de electricidad a través de un motor de combustión interna	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de bujías, empaques del motor, anillos, kit del carburador, aceite, válvulas, filtros, mofle, bobina generador, balineras, tarjeta AVR	1
Planta Eléctrica (china)	Máquina que mueve un generador de electricidad a través de un motor de combustión interna	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de bujías, empaques del motor, anillos, kit del carburador, aceite, válvulas, filtros, mofle, bobina generador, balineras.	1
Diferencial con Palanca	Herramienta que sisve para levantar peso y volúmenes superiores mediante poleas.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del sistema de funcionamiento de la polea.	1
Diferencial con Palanca	Herramienta que sisve para levantar peso y volúmenes superiores mediante poleas.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del sistema de funcionamiento de la polea.	1
Diferencial con Palanca	Herramienta que sisve para levantar peso y volúmenes superiores mediante poleas.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del sistema de funcionamiento de la polea.	1
Diferencial con Palanca	Herramienta que sisve para levantar peso y volúmenes superiores mediante poleas.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del sistema de funcionamiento de la polea.	1
Vibrador de Concreto Eléctrico	Herramienta que es utilizada por un procedimiento de construcción que busca eliminar los vacíos existentes dentro de la mezcla de concreto y lograr así una mayor compactación de la misma. .	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del motor y sistema eléctrico.	1
Vibrador de Concreto Eléctrico	Herramienta que es utilizada por un procedimiento de construcción que busca eliminar los vacíos existentes dentro de la mezcla de concreto y lograr así una mayor compactación de la misma. .	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del motor y sistema eléctrico.	1
Sierra Circular 7 1/4	Herramienta para aserrar longitudinal o transversalmente madera. Está dotada de un motor eléctrico que hace girar a gran velocidad una hoja circular. Empleando una hoja adecuada (en cuanto a su dureza y a la forma de sus dientes)	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del motor, aceites y sistema eléctrico.	1
Sierra Circular 8 1/4 15 AMP 5800 RPM	Herramienta para aserrar longitudinal o transversalmente madera. Está dotada de un motor eléctrico que hace girar a gran velocidad una hoja circular. Empleando una hoja adecuada (en cuanto a su dureza y a la	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del motor, aceites y sistema eléctrico.	1

	forma de sus dientes)		
Pluma grúa	Herramienta eléctrica que sirve para generar polea y ser utilizada en la evacuación de material levantamiento de cargas de pesos elevados y volúmenes altos de locaciones de difícil acceso u cotas negativas.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del motor, aceites y sistema eléctrico.	1
Pulidora Dewalt 4 1/2	Herramienta que hace girar un disco a alta revoluciones para pulir superficies de altas densidades como metal.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del motor, aceites y sistema eléctrico.	1
Molinete con trinquete de seguridad	Herramienta manual que sirve para generar polea y ser utilizada en la evacuación de material que locaciones de difícil acceso u cotas negativas.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del sistema de poleas, aceites.	1
Esmeril Dewalt	Herramienta, que consiste en un motor eléctrico a cuyo eje de giro se acoplan en uno o ambos extremos discos sobre los que se realizan diversas tareas	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del motor, aceites y sistema eléctrico.	1
Compresor	Herramienta que utiliza aire comprimido para la generación de energía mediante un sistema eléctrico.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de motor, empaques del motor, anillos, bobina generador, balineras y sistema eléctrico.	1
Polichadora	Herramienta que hace girar un disco a alta revoluciones para pulir superficies.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del motor, aceites y sistema eléctrico.	1
Soldador	Herramienta eléctrica usada para soldar. Funciona convirtiendo la energía eléctrica en calor, que a su vez provoca la fusión del material utilizado en la soldadura	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del motor, aceites y sistema eléctrico.	1

Trozadora Dewalt 14' 16AMP	Herramienta para aserrar longitudinal o transversalmente metal. Está dotada de un motor eléctrico que hace girar a gran velocidad una hoja circular. Empleando una hoja adecuada (en cuanto a su dureza y a la forma de sus dientes)	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del motor, aceites y sistema eléctrico.	1
Trozadora Dewalt 14' 16AMP	Herramienta para aserrar longitudinal o transversalmente metal. Está dotada de un motor eléctrico que hace girar a gran velocidad una hoja circular. Empleando una hoja adecuada (en cuanto a su dureza y a la forma de sus dientes)	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo del motor, aceites y sistema eléctrico.	1

Grupo 4: Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (electrodomésticos - eléctricos – electrónicos)

NOMBRE	ESPECIFICACIONES/CARACTERÍSTICAS-DETALLES GENERALES	REQUERIMIENTO	UNIDAD (Aprox.)
Estufa	Artefacto para calentar alimentos. Variedad de marcas; uno o varios puestos. Con o sin horno, con o sin plancha	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	34
Calentador de agua	Los calentadores a gas están dotados de un calderín de acero vitrificado y un elemento interior intercambiador para el calentamiento del agua. En la base de este conducto está situada la cámara de combustión del gas y el quemador. La seguridad en la combustión en los modelos con llama piloto está garantizada por la existencia de un termopar, que en caso de apagado de la llama impide el paso del gas al quemador. El termostato de sobrecalentamiento supone una medida adicional de seguridad, impidiendo que la temperatura del agua supere los 95·C.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	**15**
Fuente o Dispendador Agua	Sistema mecánico que está diseñado para que el consumidor solo tenga que poner el vaso y oprimir el botón de servicio para recibir agua.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	3
Greca / Cafetera	Aparato para preparar café, té, aromática. Diversos tamaños, modelos, capacidad (2, 5, 15, 20, 30, 60, 120, 150, 250, 300, 330 tintos) y materiales de fabricación. Libre de plomo.	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	230

Horno Microondas	Aparato generador de calor dentro de compartimiento cerrado. Diversas funcionalidades (Asador, ahumador, microondas, dorador, etc.). Variedad de marcas y tamaños	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	243
Licuadora	Electrodoméstico utilizado para extraer el zumo de las frutas y hortalizas por centrifugación. Con un motor eléctrico que hace girar unas cuchillas que muelen los alimentos. Diversidad de marcas, modelos, funcionalidad y capacidad	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	146
Protectora de Cheques	Utilizada para marcar el valor del cheque con sello seco	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	2
Sello seco para cheques	Sellar cheques para seguridad	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	3
Reloj Chequeador	Utilizado para registrar la hora y fecha de ingreso o salida de un documento	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	15
Televisor	Sistema para la transmisión y recepción de imágenes en movimiento y sonido a distancia que emplea un mecanismo de difusión. Difusiones (analógica, digital, etc.); tipos (a color, led, plasma); variedad de tamaños (21 pulgadas o más)	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	507
Ventilador	Máquina de fluido, más exactamente una turbo máquina que transmite energía para generar la presión necesaria con la que mantener un flujo continuo de aire. Variedad de marcas, tipos y funcionalidades (pared, de pie, de mesa, de piso, vertical, turbo); se tienen también de torre, multifuncional, industrial y digitales	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	754
Lavadora Haceb	Utilizado para realizar lavado de diferentes prendas	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	1
Secadora Whirpool	Utilizado para realizar el secado rápido de las diferentes prendas	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	1
Lava Vajillas	Aparato electromecánico para limpiar los restos de la comida de la vajilla, cristalería y utensilios de cocina. Variedad de marcas y funcionalidades	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	2

Fabricador de hielo	Máquina utilizada para fabricar hielo acorde a necesidad	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	1
Nevera/Nevecon/ Refrigerador	Electrodoméstico para la conservación de frío de alimentos y bebidas por períodos de tiempo. Variedad de capacidad (50, 74, 87, 209, 215, 244, 245, 250, 297, 417 litros) y de tamaño (6", 7", 8", 9", 10", 11", 12", 15", 16.5", 50" - grande, pequeña, industrial), de marcas y diseños (uno o más compartimientos - dúplex, modular, ejecutiva, vertical, nórdica). AR265L, GSMT2LEBFGP, RFG 28MESL1. Con o sin bar, con o sin dispensador de agua, con o sin escarcha; No Frost	Mantenimiento general preventivo y correctivo. Incluye mano de obra, valor servicio de inspección, revisión, mantenimiento preventivo y puesta a punto de cada uno de los elementos o partes que la integran	270

Y demás registrados como Electrodomésticos - Eléctricos – Electrónicos en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.

Grupo 5: Servicio de Mantenimiento a Mobiliario

ITEM	ARTÍCULO	ACTIVIDAD
1	**SILLA ERGONOMICA Y/O MADERA**	Tapizada completo silla ergonómica (espaldar - asiento)
		Cambio de perilla del asiento silla ergonómica
		Cambio del interno del asiento
		Cambio del interno del espaldar
		Cambio de perilla del espaldar
		Cambio de perilla del contacto permanente
		Cambio de cubierta telescópica
		Cambio de t y platina espaldar
		Cambio del contacto permanente
		Cambio del plato metálico
		Cambio de base o araña
		Cambio de rodachinas (juego completo de 5 rodachinas)
		Cambio de cruceta
		Cambio del cilindro hidráulico
		Cambio de aleta
		Suministro e instalación de descansabrazos (par)
		Desinstalación
		Tapizada completo silla madera (espaldar - asiento)

		Raspar-pulir y pintar silla de madera
2	**SILLAS ESTILO UNIVERSITARIO**	Cambio tabla de apoyo(con cambio de sistema ecualizable de ser necesario)
		Raspar - pulir y pintar
3	**ESCRITORIOS, MESAS DE JUNTAS Y AUXILIARES**	Raspar
		Pulir
		Pintar
4	**CAJONERA DE PARED Y DE PISO/ CAJONERAS DE COCINETAS**	Cambio de soporte metálico si se requiere
		Cambio del sistema seguro
		Suministro e instalación de chapa con 2 llaves
		Cambio de rieles (par)
		Suministro e instalación de tiraderas
5	**BIBLIOTECA**	Raspar-pulir y pintar
		Suministro e instalación de chapas con 2 llaves
		Suministro e instalación de tiraderas
6	**ARCHIVADOR (Rodante- Metálico-Madera)**	Desinstalar e instalar cada cuerpo
		Reparación de cadenas
		Reparación y/o Tensionar cadena
		Raspar-pulir y pintar (Archivador de Madera)
		Cambio de chapas con 2 llaves
		Ajuste del sistema seguro
7	**TANDEM**	Soldada de patas
		Cambio tubo del asiento
		Retoque de pintura
		Cambio de tapicería del asiento
		Cambio de tapicería del espaldar
		Suministro de deslizadores plásticos
8	**ATRIL**	Raspar, Pulir, Pintar
9	**BASE DE ASTA Y ASTA**	Raspar, Pulir, Pintar
10	**CORTINAS Y PERSIANA**	Lubricación, Reparación, Ajustes
11	**PERCHERO**	Raspar, Pulir, Pintar
12	**SALAS Y POLTRONAS**	Raspar, Pulir, Pintar
		Tapizar Completo
13	**CUADROS Y CARTELERAS**	Enmarcar
14	**MOSAICO**	Fabricar el mosaico
		Suministro de laminillas en bronce con su respectivo nombre
		Letras en bronce

		Reparación de un mosaico
		Instalación de fotos
		Suministro e instalación de vidrio
		Fabricación de escudo del Municipio
15	**CARRETILLA O ZORRA**	Cambio de ruedas (2)
		Cambio de pasadores
		Cambio de arandelas
16	**CARRO PARA TINTOS**	Cambio de ruedas (4)
		Cambio de pasadores
		Cambio de arandelas
		Raspar, Pulir, Pintar

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

- Se podrán solicitar elementos nuevos no contemplados en el listado inicial de requerimientos, que por razones de demanda o del servicio requiera el Municipio de Medellín y cuyas características estarán definidas de acuerdo con las necesidades de los usuarios, su precio ofrecido deberá ajustarse a los precios de mercado (3 cotizaciones), aspecto verificado por parte de la Administración Municipal a través de la supervisión.

- Los precios pactados deberán mantenerse por el término del contrato.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

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

El proponente deberá acreditar experiencia de hasta tres (3) contratos ejecutados para el lote o lotes en los que se presenta, cuyo objeto o alcance contemple: servicio de mantenimiento de Mobiliario, servicio de mantenimiento equipos y herramientas en general, servicio de mantenimiento plotters y sistemas de impresión y servicio de mantenimiento audiovisuales; según sea el grupo al cual se presentara el proponente. La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial del lote en el que participa y 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:

Nivel	Código	Descripción
Clase	73152100	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE FABRICACIÓN

	44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
	81112300	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR

El proponente plural deberá acreditar experiencia hasta tres (3) contratos ejecutados, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) en los códigos solicitados y para el lote o lotes en los que participa. 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 a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y cuya sumatoria sea 100% del presupuesto oficial del lote en el que participa. 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.

Nota:

Los recursos del proyecto 160131 – Mantenimiento e intervención cauces de quebradas, por valor de $ 27.000.000- CDP Nº 4000096809- se encuentra la ficha EBI actualizada con el código BPIN Nº 2018050010379.

Anexo
FORMATO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
Proceso de Contratación [diligenciar número]
[Usar papel membreteado]

Señores
Secretaría de Suministros y Servicios
Oficina 708
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" C.A.M.

El suscrito _____, identificado con la C.C. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en el Pliego de Condiciones y demás documentos de la contratación N. 0009013093 de 2019, cuyo objeto es "Servicio de mantenimiento de bienes muebles ", me permito presentar la siguiente propuesta.

El medio por el cual me enteré de dicho proceso fue (Marcar con una X):

1. Página del Municipio de Medellín _____
2. Página de Colombia Compra Eficiente SECOP. _____
3. Redes Sociales. ¿Cuál?_____
4. Páginas especializadas. ¿Cuál?_____
5. Otro ____ ¿Cuál?_____

En caso de que me sea adjudicada, me comprometo a firmar el contrato correspondiente y a cumplir todas las obligaciones señaladas en el Pliego de Condiciones y en mi propuesta.

Declaro así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
4. Que el suscrito y la sociedad que represento se comprometen a entregar a satisfacción del Municipio de Medellín, en las fechas indicadas, el objeto de la contratación.
5. Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
6. Que los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de la contratación y el contrato.

7. Que la presente oferta no tiene información reservada *
8. Que autorizo expresamente al Municipio de Medellín para verificar toda la información incluida en la propuesta y realice consultas en las listas de riesgos.
9. Que bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República o en caso de estarlo, tener vigente un acuerdo de pago y me encuentro al día en los pagos.
10. Que acepto la notificación electrónica de todos los actos administrativos que ponen fin al proceso de selección por medio del correo electrónico citado en la presente carta

Así mismo, reconozco que el Municipio de Medellín, en cumplimiento de la Ley:

a) Revisará y verificará 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, de sus empleados / contratistas, durante la vigencia del contrato.
b) Retendrá los pagos que como CONTRATISTA tenga a mi favor, en caso de presentar mora en los aportes a la seguridad social y parafiscales y/o en el pago a los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo o a cualquiera de los ex trabajadores del mismo o contratistas por concepto de salarios / honorarios, prestaciones sociales (n/a para prestación de servicios) o cualquiera otra obligación de carácter laboral pendiente.
c) Exigirá, a través de la supervisión del contrato, las constancias de pago correspondientes a salarios / honorarios, prestaciones sociales (n/a para prestación de servicios) y seguridad social y cualquier otro concepto de pago que se hubiere causado a cargo del contratista empleador en favor de cualquiera de sus trabajadores / contratistas durante el plazo contractual.

Si usted ya ha participado en Subastas Electrónicas con la plataforma de Servicios en Web, debe digitar el correo electrónico con el cual realizará lances en el presente proceso:

Correo electrónico: _____

Tener presente que, si ya participó en la plataforma de Subasta Servicios en Web con una Unión Temporal, no podrá usar el mismo correo.

En el caso de no estar registrado en la plataforma de Servicios en Web deberá Matricularse como proveedor (solicitar usuario) antes de la presentación de la oferta en el siguiente link: https://www.serviciosenweb.com:2443/SubastaV2/?rvn=1

Para Soporte técnico de la Plataforma escribir al correo soporte_tecnico@serviciosenweb.com +57 (4) 444-9651 - 312 8938120.

Proponente: _____
Nit: _____
Correo electrónico: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Fax: _____
Nombre Representante legal del proponente: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Documento de identificación _____
Firma del Representante legal _____
Firma Aval (en caso de requerirlo) _____

Nota:*Si el proponente cuenta con información reservada deberá detallarla, e indicar bajo que normatividad apoya la reserva.

Anexo
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
Proceso de Contratación [diligenciar número]

"[Nombre del representante legal del Proponente]", identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de "[nombre del Proponente]", manifiesto en mi nombre y en nombre de "[nombre del Proponente]" que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del Municipio de Medellín para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del presente proceso de contratación.

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores del Municipio de Medellín o de las Entidades Compradoras, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [colocar número del proceso].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [colocar número del proceso] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [día] días del mes de [mes] de [año].

Firma representante legal del Proponente

Nombre: _____
Cargo: _____
Documento de Identidad: _____

Los representantes de los integrantes del Proponente plural deben suscribir el presente documento

Anexo
MODELO CARTA CONSTITUCIÓN FORMAS ASOCIATIVAS

Medellín, ___ de ___ de <Año>

Señores
Secretaría de Suministros y Servicios
Calle 44 No. 52-165, Alpujarra, Oficina 708
Medellín.

REFERENCIA: Servicio de mantenimiento de bienes muebles

Los abajo firmantes manifestamos a través de este documento que hemos convenido asociarnos en (Unión Temporal o consorcio) para participar en el presente proceso, cuyo objeto es **"Servicio de mantenimiento de bienes muebles".** Por lo anterior expresamos:

El presente acuerdo de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) se suscribe entre las siguientes partes:

_____, identificado como aparece al pie de su firma, actuando en nombre y representación de _____ y _____, identificado como aparece al pie de su firma, actuando en nombre y representación de _____

Las personas arriba mencionadas que se denominarán colectivamente como **LAS PARTES** y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Municipio de Medellín, convocó a la invitación para la **LICITACIÓN PÚBLICA N° __ DE <Año>**.

2. Para responder a esta convocatoria **LAS PARTES** manifiestan mediante este documento su intención firme de participar en la presente invitación, para lo cual han decidido conformar la (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa) *(escribir nombre)*, que se formaliza por medio del presente documento, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 2 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en el Pliego de Condiciones.

3. Que de conformidad con los estatutos de las sociedades integrantes del presente acuerdo y las correspondientes autorizaciones de juntas directivas, los representantes legales de las mismas se encuentran plenamente facultados para:

- Celebrar el presente acuerdo de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa), comprometiéndose en forma conjunta y solidaria, incluyendo la facultad para asignar un representante legal, con las más amplias facultades, en los términos que se establecen en el presente documento.

- Presentar por intermedio de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa), la Propuesta en respuesta a la presente invitación para *(escribir objeto)*

- Comprometer a las sociedades que representan en forma conjunta y solidariamente ante la <Secretaría>

Que en virtud de lo anterior **LAS PARTES**

ACUERDAN

PRIMERO: Objeto. Por el presente documento las Partes que en él actúan, formalizan la celebración de un acuerdo de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa) en un todo de conformidad con el numeral segundo del Artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, así como la presente invitación, presentar por intermedio de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa)_____, la propuesta en respuesta a la invitación mencionada para el *(escribir objeto)*

SEGUNDO: Alcance. El alcance del presente acuerdo de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa) comprende la elaboración y presentación de las Propuestas, así como la celebración del Contrato y la ejecución del mismo.

TERCERO: Nombre y domicilio. La (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa) que por este documento se conforma, llevará el nombre de _____,

Dirección: _____
Teléfonos: _____
Fax: _____
E-Mail:_____

CUARTO: Representación: LAS PARTES en el presente acuerdo nombran como representante legal de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) a _____, mayor de edad, capaz e identificado como aparece al pie de su firma, como principal y como suplente, a _____, también mayor de edad, identificado como aparece al pie de su firma, cada uno de los cuales por separado podrá

representar a la (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) para todos los efectos, con las más amplias facultades para desempeñar su función, por medio del presente documento, y sin que deba mediar para el efecto ninguna otra autorización o Poder, los representantes quedan autorizados y facultados de manera amplia y suficiente para presentar la Propuesta y suscribir el Contrato correspondiente a la presente invitación, así como, suscribir todos los documentos relacionados con el mismo, incluyendo todas las pólizas, garantías, certificaciones, aclaraciones y demás documentos necesarios para el desarrollo del contrato sin limitación alguna, así como para representar a la (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) judicial o extrajudicialmente, ante cualquier autoridad pública o privada de conformidad con lo preceptuado por la Ley 80 de 1993 y normas concordantes.

PARÁGRAFO: *(Escribir nombre del representante)*, informado de las calidades mencionadas en esta Cláusula, ha aceptado la designación que **LAS PARTES** integrantes de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) le han conferido por medio del presente documento, en aprobación de lo cual, así como del contenido del mismo lo firman.

QUINTO: Participación, funciones y responsabilidad. La participación, funciones y responsabilidad de **LAS PARTES** en el presente acuerdo de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa), será la siguiente:

5.1 PARTICIPACIÓN:

PARTES	PORCENTAJE
	_____%
	_____%
	_____%

5.2 FUNCIONES: Así mismo, las partes conformantes del presente acuerdo asumirán las siguientes funciones en la ejecución del Contrato:

_____ le corresponde: _____, _____, _____

_____ le corresponde: _____, _____, _____

5.3 RESPONSABILIDAD: De conformidad con lo preceptuado por el numeral 2° del Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, la totalidad de los miembros de (Nombre unión temporal o consorcio u otra forma asociativa) responderán solidariamente por el cumplimiento total de la Propuesta y del objeto del Contrato, pero las sanciones que se llegaren a imponer por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Propuesta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros (Subrayado para el caso de la Unión Temporal).

En general, los miembros de (Nombre unión temporal o consorcio u otra forma asociativa) proveerán cada uno, en su campo, la información, documentos y el "KnowHow" que el mismo

requiera para desarrollar el Contrato resultante de la presente invitación a que se refiere este acuerdo y todas las demás actividades necesarias o conducentes al pleno desarrollo y cumplimiento de dicho Contrato de conformidad con los pliegos de condiciones y las normas jurídicas colombianas aplicables.

SEXTO: Ley aplicable. Este acuerdo, así como las reformas o adiciones que aprueben **LAS PARTES,** se regirán por las leyes de la República de Colombia.

SÉPTIMO: Vigencia. El presente acuerdo de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) rige a partir de su firma por **LAS PARTES** y tendrá validez durante el término de duración del Contrato y dos años más. Dichas formas asociativas no podrán ser disueltas ni liquidadas durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.

OCTAVO: Confidencialidad. LAS PARTES acuerdan y se comprometen frente al Municipio de Medellín, a no utilizar información relacionada con el objeto para propósitos distintos de la ejecución del contrato.

Para constancia se firma por quienes intervienen a los _____ días del mes de _____de 20___.

_____
Integrante
C.C.

_____
Integrante
C.C.

_____
Representante
C.C.

Anexo
CUMPLIMIENTOS DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES
Proceso de contratación N. 0009013093 de 2019

Oferente:

Con la presentación del presente formato el oferente acredita y acepta el cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones definidas en los pliegos de condiciones.

Firma representante legal del Oferente

Nombre: _____

Documento de Identidad: _____

Anexo
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONSULTAS

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento, y que consultados los antecedentes disciplinarios, judiciales y el boletín de responsables fiscales, a la fecha no se registra ningún antecedente respecto de las personas aquí señaladas.

Dado en el Municipio de _____ a los ____ del mes_____ del 20 ___

_____
Firma del representante legal
Nombre del representante legal

Anexo
CERTIFICADO DE PAGO DE LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Ciudad y fecha

Señores
Secretaría de Suministros y Servicios
Oficina 708
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" C.A.M.

ASUNTO: Carta de certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales

Por medio de la presente me permito certificar, que la firma que represento o audito, a la fecha y durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de este documento se encuentra a paz y salvo por todo concepto de pago de los aportes de los empleados al sistema general de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y servicios complementarios (cajas de compensación familiar), aportes parafiscales y de contratación de aprendices al Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF.

Atentamente,

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

Nota: Este documento deberá ser firmado por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal.

Si es Certificado por el Revisor Fiscal, adjuntar Copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición)

Nota: Este formato se diligencia por cada uno de los integrantes del proponente plural

Anexo
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Selección Abreviada - Subasta Inversa N: 0009013093 de 2019
(Utilice papel membreteado)

Objeto: Servicio de mantenimiento de bienes muebles

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

No. Del contrato en el RUP (No. Consecutivo o No. de Orden) (1)	CONTRATO No. (2)	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATANTE	FECHA DE INICIACIÓN (mes - año)	FECHA DE TERMINACIÓN (3) (mes - año)	FORMA DE EJECUCIÓN (4)	VALOR DEL CONTRATO (5)		CLASIFICACIÓN (6)
							EN PESOS (COP)	EN SMMLV	

(1) Posición o ubicación del contrato, según el orden en que son relacionados los contratos reportados en el aparte EXPERIENCIA del RUP.
(2) Contratos terminados y registrados en el RUP.
(3) Fecha de terminación.
(4) Indicar si el contrato se ejecutó en forma Individual (I), en Consorcio (C) o Unión Temporal (UT).
(5) Valor total del contrato, en Pesos (COP) y SMMLV a la fecha de TERMINACIÓN del contrato.
(6) Indicar las clasificaciones del contrato en el RUP según los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios (UNSPSC), DEBE corresponder con las exigidas en el PLIEGO.

El formulario debe ser diligenciado en su totalidad. En todo caso la evaluación se efectuara conforme lo dispuesto en el pliego.

_____
<Nombre representante legal>

Anexo
FORMATO DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS HABILITANTES PARA PROPONENTES EXTRANJEROS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

OFERENTE _____

Formato de certificado de contratos

Nombre del cliente	
Nombre del contratista (oferente o miembro del oferente)	
Porcentaje de participación	
¿El contratista es un proponente plural?	
Fecha de inicio	
Fecha terminación	
Duración en meses	
Monto contratado (incluido adiciones)	
Objeto del contrato	
Persona de contacto para verificación	
Teléfono y/o celular	
Dirección	
e-mail	
Cumplimiento contrato	SI ___ NO ___

_____

FIRMA DEL CLIENTE:
NOMBRE:
CARGO:

El Oferente acepta que el Municipio de Medellín contacte al cliente para verificar la información contenida en el certificado.

Anexo
SOPORTE DOCUMENTAL PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL - SOLO PARA PROPONENTES EXTRANJEROS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

"Digite la ciudad y la fecha"
Oferente:
Objeto del proceso:
Capacidad Financiera Fecha de corte 31 de diciembre (<AÑO>)

Descripción	Valor en pesos	Resultado con dos decimales
LIQUIDEZ (Activo Corriente / Pasivo Corriente)		"Digite el resultado del indicador"
Activo Corriente	$"Digite el valor"	
Pasivo Corriente	$"Digite el valor"	

Descripción	Valor en pesos	Resultado con dos decimales
ENDEUDAMIENTO (Pasivo Total / Activo Total)		"Digite el resultado del indicador"
Activo Total	$"Digite el valor"	
Pasivo Total	$"Digite el valor"	

Descripción	Valor en pesos	Resultado con dos decimales
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (Utilidad Operacional / Gasto de Intereses)		"Digite el resultado del indicador"
Utilidad Operacional	$"Digite el valor"	
Gasto de Intereses	$"Digite el valor"	

Capacidad Organizacional Fecha de corte 31 de diciembre (<AÑO>)

Descripción	Valor en pesos	Resultado con dos decimales

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO (Utilidad Operacional / Patrimonio) Utilidad Operacional Patrimonio	 $"Digite el valor" $"Digite el valor"	"Digite el resultado del indicador"
Descripción	Valor en pesos	Resultado con dos decimales
RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS (Utilidad Operacional / Activo total) Utilidad Operacional Activo Total	 $"Digite el valor" $"Digite el valor"	"Digite el resultado del indicador"

_____
Firma Representante legal del Oferente
Nombre:
Documento de identidad
Número de tarjeta profesional:

_____
Firma del revisor fiscal o contador
Nombre:
Documento de identidad

Anexo: Copia de la tarjeta profesional y del certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores. Este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición).

NOTA: En caso de oferente plural el formato debe ser diligenciado por cada uno de los integrantes

Anexo
MODELO DE CERTIFICACIÓN PLAZO DEL CONTRATO DEL PERSONAL EN CONDICIONES DE DISCAPACIDAD
(Criterio de desempate)

Medellín, (fecha)

Señores
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
Oficina 708
Centro Administrativo Municipal “La Alpujarra” C.A.M.

ASUNTO: CERTIFICACIÓN PLAZO DEL CONTRATO DEL PERSONAL EN CONDICIONES DE DISCAPACIDAD.

Cordial saludo.

XXXXXX, como Representante Legal de la empresa XXXXXX, certifico que los empleados en condición de discapacidad en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 361 de 1997, permanecerá por un lapso igual al plazo del contrato.

Cordialmente,

XXXXXXXX
Represente legal de la empresa

Anexo

MODELO CERTIFICACIÓN DE PYMES O MIPYMES (SOLO EN CASO DE NO CONSTAR LA INFORMACIÓN EN EL RUP)
(Criterio de desempate)

Señores
MUNICIPIO DE MEDELLÍN

El suscrito_____ (nombre del revisor fiscal o contador público) identificado con la cédula _____ y TP No. _____ en calidad de Contador Público o Revisor Fiscal de _____ (nombre o razón social del proponente), con Nit _____ manifiesto bajo la gravedad del juramento y con conocimiento de las responsabilidades que ello implica que:

De conformidad con el artículo 2 de la ley 590 de 2000, modificado por el artículo 43 de la ley 1450 de 2011 y sus decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen

El proponente _____ (nombre o razón social del proponente) tiene la calidad de: (marque con una X)

MEDIANA EMPRESA _____
PEQUEÑA EMPRESA _____
MICRO EMPRESA _____

Toda vez que cuenta con:

Mediana Empresa: _____

Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores; y
Activos totales por valor entre cinco mil uno (5.001) y quince mil (15.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Pequeña Empresa: _____

Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores; y
Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.001) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Microempresa: _____

Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores; y
Activos totales por valor inferior a quinientos uno (501) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Se expide en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____

_____
NOMBRE REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

FIRMA REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO
T.P. No. _____
No. De identificación _____

Nota 1: Se debe adjuntar copia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal o Contador Público y certificado de la Junta Central de Contadores sobre su vigencia.
Nota 2: Este modelo se diligencia solo en caso que en el RUP no esté claramente expreso el tamaño empresarial de MYPES o MIPYMES).

Anexo
MODELO DE CERTIFICACIÓN MIPYMES, EMPLEADOS, SOCIOS Y ACCIONISTAS (CRITERIO DE DESEMPATE)

Medellín, <fecha>

Señores
Secretaría de Suministros y Servicios
Calle 44 No. 52-165, Alpujarra, Oficina 708

Medellín.

ASUNTO: Certificación de socios y/o accionistas o representante (s) legal (es). (Número proceso de selección.)

Cordial saludo.

Xxxxxx, como Representante Legal de la empresa Xxxxxx, que ostenta la calidad de Mipyme y que integra el consorcio (nombre del proponente e integrantes con participación), certifico que ni la empresa que yo represento, ni sus socios y/o accionistas y/o representante (s) legal(es), son empleados y/o socios y/o accionistas, de los demás integrantes del consorcio o forma asociativa que se oferta al presente proceso de selección.

Cordialmente,

XX XXXXXX
Represente legal de la empresa

Anexo Minuta del Contrato borrador

CONTRATO <número Contrato Marco de SAP> **DE** <año>

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN - <Secretaría de estudios previos>
NIT	<número de NIT>
CONTRATISTA:	<nombre, mayúscula sostenida>
NIT	<NIT>
REPRESENTANTE LEGAL	<nombre, mayúscula sostenida>
CC No.	<número de cédula>
OBJETO:	Servicio de mantenimiento de bienes muebles
VALOR TOTAL:	XXXXXXX
DURACIÓN:	Diez (10) MESES, sin exceder la presente vigencia.

Entre los suscritos a saber, <nombre del Ordenador del Gasto, mayúscula, negrita>, identificado con la cédula de ciudadanía <número de cédula>, en su calidad de <cargo de la persona dentro de la alcaldía>, nombrado mediante Decreto Municipal <número de Decreto> de <fecha del Decreto>, en uso de sus facultades legales y las otorgadas en los Decretos 1920 del 1 de diciembre de 2015 y el 1039 de 2016, expedido por el Señor Alcalde del Municipio de Medellín, de una parte, quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** y <nombre del Representante legal>**,** mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía <número de cédula> actuando en Calidad de Representante Legal de <Contratista> y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** al "Servicio de mantenimiento de bienes muebles". Lo anterior de conformidad con los Estudios Previos, las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo **26592**, la propuesta y demás documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

PARÁGRAFO: ALCANCE DEL OBJETO. El alcance del objeto del presente contrato comprende:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles (Sistemas Audiovisuales - Plotters y Sistemas de Impresión - Equipos y Herramienta menor - Mobiliario), 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:

Grupo 1: Servicio de Mantenimiento a Sistemas Audiovisuales

Grupo 2: Servicio de Mantenimiento a Plotters y Sistemas de Impresión

Grupo 3: Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (maquinaria forestal e industrial, equipo y herramienta menor)

Grupo 4: Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (electrodomésticos - eléctricos – electrónicos)

Grupo 5: Servicio de Mantenimiento a Mobiliario

SEGUNDA: VALOR. El valor del presente contrato asciende a la suma de XXXXXX

TERCERA: FORMA DE PAGO. El Municipio de Medellín pagará parcialmente el valor del contrato de acuerdo al PAC, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del Proyecto designado por la Secretaría de

Suministros y Servicios.

Como requisito previo para la autorización de cada acta de pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda. También deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de salarios y prestaciones sociales con todos los trabajadores empleados en la ejecución del contrato obedeciendo a la propuesta. Todo lo anterior deberá ser certificado por la supervisión.

El Municipio de Medellín pagará el valor del contrato, en la LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN le cancelará al CONTRATISTA el valor total del contrato, mediante pagos parciales, previa verificación 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.

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, de el o los periodos de cobro, de todos los empleados a cargo del contratista que tienen relación directa con la ejecución del contrato, en formato Excel, con el respectivo soporte de pago.
· Certificado de aportes a parafiscales firmado por el representante legal.

CUARTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El presente contrato tendrá una duración de Diez (10) meses sin exceder la presente vigencia, contados a partir de la fecha del acta de Inicio que será suscrita por **EL CONTRATISTA** y el Supervisor designado para tal fin, previo registro presupuestal y aprobación de la garantía única por parte de los abogados

de la Secretaria de Suministros y Servicios.

PARÁGRAFO: El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el **MUNICIPIO DE MEDELLÍN.**

QUINTA: PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes.

PARÁGRAFO: Una vez entregado el contrato, el **CONTRATISTA,** cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para devolverlo firmado y con la documentación necesaria para su legalización.

SEXTA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN. El MUNICIPIO se obliga para con **EL CONTRATISTA** a cumplir con todas las obligaciones que se deriven del presente contrato, y además, con las siguientes:

1. Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo con 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. Apoyo y acompañamiento durante la ejecución del contrato.

SEPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** a prestar los servicios requeridos cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en la propuesta presentada y aceptada por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** las cuales hacen parte integrante del contrato. Adicionalmente deberá cumplir con lo siguiente:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas de los estudios previos No. 26592, y en la propuesta presentada.
2. Disponer del soporte académico, técnico, administrativo, logístico, legal, financiero y de personal necesario, para el buen funcionamiento de las actividades que se realicen en el

marco del objeto y alcance del contrato.

3. Disponer del recurso humano necesario calificado para la implementación y desarrollo de las actividades que se realicen en el marco del objeto del contrato.
4. Designar un enlace e interlocutor permanente, con el consultor- interventor delegado por la Secretaría de Suministros y Servicios.
5. Apoyar las auditorías que al Municipio de Medellín le realicen los entes de control.
6. Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaría de Suministros y Servicios para el seguimiento, fortalecimiento y evaluación a la implementación del contrato.
7. Suministrar la información y participar en la elaboración de documentos e informes de gestión que solicite la Secretaría de Suministros y Servicios, en los tiempos y formatos solicitados desde la interventoría.
8. Concertar con el interventor delegado, el contenido de los diferentes formatos del proyecto para la recopilación de información estadística, evaluaciones y datos generales que se generen durante la ejecución del contrato.
9. Utilizar el pendón institucional con el logo de la Alcaldía de Medellín en los eventos donde se realicen las actividades concernientes al contrato.
10. Desarrollar un cronograma de actividades con los diferentes actores internos y externos del programa que propenda por la consolidación de los procesos comunicativos de apropiación, visualización, sensibilización e información con los mismos.
11. Facilitar la labor de Interventoría dando respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos que se realicen.
12. Informar oportunamente a Secretaría de Suministros y Servicios cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
13. Dar cumplimiento a los procedimientos precontractuales y contractuales necesarios para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría de Secretaría de Suministros y Servicios.
14. Presentar tres informes (3), en cada uno de los pagos así: uno inicial, uno de avance y uno final de las actividades realizadas, cobertura alcanzada, dimensiones del programa, con sus análisis y recomendaciones, en medio físico y magnético, con la periodicidad, calidad y contenidos solicitados bajo los parámetros propuestos desde la Secretaría de Suministros y Servicios

OCTAVA: PAGO DE APORTES. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas.

NOVENA: GARANTÍAS. El CONTRATISTA presentará Garantía que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, aceptada por **EL MUNICIPIO**, la cual cubrirá:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	6	MESES
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	6	MESES
0013	SERIEDAD DE LA OFERTA	10,00	3	MESES

DECIMA: REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA está obligado a reponer o restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.

DECIMA PRIMERA: MULTAS. En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.**

PARÁGRAFO 1: El valor de las multas, no podrá exceder el **cinco (5) por mil** del valor total del contrato cada vez que se impongan.

PARÁGRAFO 2: Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** dará aplicación al debido proceso.

PARÁGRAFO 3: 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.

PARÁGRAFO 4: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

DÉCIMA SEGUNDA: CLÁUSULA PENAL. Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** equivalente al **diez (10) por ciento** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento del contrato 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 el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

DÉCIMA TERCERA: CADUCIDAD. Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie, a criterio del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, que puede conducir a su paralización, éste, mediante acto motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

DÉCIMA CUARTA: INDEMNIDAD: Será obligación del **CONTRATISTA** mantener libre al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DECIMA QUINTA. AUDITORÍA INTERNA: En ejercicio de la función de auditoría interna, la Secretaría de Evaluación y Control mediante comunicación suscrita por el Secretario de Despacho o Subsecretarios, podrá requerir del contratista toda la información realizada en aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo ser necesario, inspeccionar los documentos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, según las técnicas de auditoría aplicadas. Los informes de auditoría interna son de uso reservado de la Secretaría de Evaluación y Control, el ordenador del gasto y el Alcalde. La reticencia del contratista a atender los requerimientos de auditoría interna serán sujetos de Multa por mora en la entrega de información como condición en el contrato y obligación del futuro contratista.

DÉCIMA SEXTA: IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo del **CONTRATISTA**, y los que implique para **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** el cumplimiento del mismo, se harán con cargo a la siguiente imputación presupuestal:

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000096637	400.000	400.000	37916
4000096708	453.850.439	453.850.439	37916
4000096809	27.000.000	27.000.000	37916

DÉCIMA SÉPTIMA: REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo.

DÉCIMA OCTAVA: PUBLICACIÓN. De conformidad con Decreto 1082 de 2015, el presente Contrato, una vez perfeccionado, deberá ser publicado por parte del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en el portal www.colombiacompra.gov.co.

DÉCIMA NOVENA: SUPERVISIÓN. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA. Para el presente contrato se define como supervisor quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al contrato. Las funciones de la supervisión se llevarán a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo IV del Decreto 1920 de 2015 (manual de Contratación Municipio de Medellín). El equipo de supervisión será designado por el Secretario de Despacho de acuerdo con los lineamientos definidos en el Plan de Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) para el proceso de contratación que dio origen al presente contrato y constará en documento adjunto.

PARÁGRAFO 1: El supervisor podrá ser sustituido en cualquier momento, previa recomendación del Secretario de Despacho. En este evento el supervisor sustituido deberá presentar al Ordenador del Gasto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución, el informe de Supervisión / Interventoría, que detalle el avance del contrato en lo técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

VIGESIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, CESIÓN Y CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. En materia de inhabilidades e incompatibilidades, cesión del contrato y de cláusulas excepcionales al derecho común sobre Terminación, Interpretación y modificaciones unilaterales, de Sometimiento a las Leyes Nacionales y Caducidad

aspectos que se entienden inmersos en el presente contrato se regirán por las previsiones de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios.

VIGESIMAPRIMERA: IMPUESTOS: Antes del perfeccionamiento del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá cancelar por su cuenta el valor de los impuestos que le correspondan en consideración al valor del contrato y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1: Al momento de presentar la factura o documento equivalente, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** efectuará las deducciones pertinentes al **CONTRATISTA.**

PARÁGRAFO 2: Si durante la ejecución del contrato ocurren cambios o modificaciones en la normatividad tributaria que afecten al **CONTRATISTA** respecto de las deducciones pertinentes, deberán ser informados al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** oportunamente.

VIGESIMA SEGUNDA: LIQUIDACION: La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del CPACA.
Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del CPACA.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

El presente contrato será objeto de liquidación bilateral en un término máximo de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del mismo.

VIGESIMA TERCERA: PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y

salvo con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**. Adicionalmente, autoriza para que en la Subsecretaría de Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y la Administración Municipal, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGESIMA CUARTA: RENDICION DE CUENTAS. Sin perjuicio de los informes periódicos para la entrega de los aportes y/o desembolsos, EL ASOCIADO y/o EL CONTRATISTA deberá rendir cuentas al MUNICIPIO DE MEDELLIN, del uso y destino de los recursos recibidos de Presupuesto Participativo, y asignados dentro del convenio de asociación y/o contrato. La rendición de cuentas deberá realizarse antes del último pago y/o desembolso.

VIGESIMA QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato: **a)** Certificado de Disponibilidad, **b)** Estudios previos, anexos**,** y demás documentos de la etapa precontractual, **c)** Solicitud de Pedido, **d)** Compromiso Presupuestal, **e)** propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, **f)** Certificado de existencia y representación, y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín, a los <letras> (<número>) días del mes de <mes>, del año <letras> (<número>).

<nombre del Ordenador del Gasto>
Secretario de Suministros y Servicios
Contratante

<nombre del Representante Legal>
Representante Legal
Contratista

Proyectó: <nombre> <cargo>	Revisó: <nombre> <cargo>	Aprobó: <nombre> <cargo>

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia