Documento Número: 33585

**Información Presupuestal**

| No. CDP | VALOR | SALDO | No. NECESIDAD |
|---|---|---|---|
| 4000109185 | 78.748.218 | 0 | 47308 |
| 4000109187 | 14.150.400 | 0 | 47308 |
| 4000109214 | 24.000.000 | 0 | 47308 |
| 4000109227 | 12.248.998 | 0 | 47308 |
| 4000109243 | 18.000.000 | 0 | 47308 |
| 4000109269 | 11.130.254 | 0 | 47308 |
| 4000109278 | 89.400.000 | 0 | 47308 |
| 4000109285 | 9.275.212 | 0 | 47308 |
| 4000109289 | 47.546.918 | 0 | 47308 |
| 4000109361 | 18.000.000 | 0 | 47308 |

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

El Decreto 883 de 2015 determinó el funcionamiento y definió la estructura administrativa del municipio de Medellín para el cumplimiento de la misión y visión, con base en ello ubicó a la Secretaría de Suministros y Servicios como dependencia de apoyo del nivel central, cuya responsabilidad principal es "Gerenciar, la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos en el municipio de Medellín, realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes".

Por ello, se hace necesario realizar una contratación externa que permita atender las deficiencias y necesidades presentadas, las cuales se priorizan teniendo en cuenta el estado físico del bien afectado por el uso permanente y sistemático, las condiciones ambientales, y el desgaste de los materiales, además de las necesidades apremiantes en demandas de mayores espacios necesarios y la optimización de áreas existentes, lo dispuesto Decreto 834 de 2021, por el cual se delegan las competencias en materia contractual en el Municipio de Medellín en el Secretario de Suministros y Servicios, la realización de las actividades y actuaciones en los procesos de contratación inherentes a los trámites de las etapas de planeación del proceso contractual, selección y ejecución en sus componentes logístico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

La Subsecretaría de Gestión de Bienes tiene asignadas tareas y responsabilidades específicas para planear, coordinar, articular y ejecutar políticas, planes y programas para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Medellín y para llevarlas a cabo requiere la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles de

propiedad del Municipio, para lo cual no cuenta con el personal calificado ni con el material requerido para la realización de las mismas. Esto hace necesario contratar con terceros el mantenimiento de la infraestructura física de los bienes inmuebles, de tal manera que se puedan atender las necesidades identificadas, las cuales se priorizan teniendo en cuenta el estado físico del bien afectado por el uso permanente y sistemático, las condiciones ambientales y el desgaste de los materiales, además de la necesidad de optimizar las áreas existentes.

Para cumplir con lo anterior se está adelantando un proceso de licitación con objeto de #Mantenimiento y renovación de obras civiles en inmuebles en uso de dependencias específicas y en las que éstas se obliguen contractualmente#, lo que hace necesario llevar a cabo un proceso de selección para la contratación de una interventoría integral a este contrato que permita garantizar la adecuada ejecución de los recursos reservados para tal fin de una manera responsable y organizada, que vigile el cumplimiento de todas las obligaciones que se deriven de los pliegos de condiciones y que ejerza un control integral en los aspectos jurídicos, administrativos, técnicos, ambientales y financieros del contrato de obra.

FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

El Municipio de Medellín, a través de la Secretaría de Suministros y Servicios adelantará un proceso de selección mediante la modalidad de Concurso de Méritos para contratar una persona natural o jurídica con idoneidad y experiencia para la #Interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental y legal al contrato de mantenimiento y renovación de obras civiles en inmuebles en uso de dependencias específicas y en las que éstas se obliguen contractualmente#, con personal independiente de la Entidad contratante y del contratista de obra, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, cuya ejecución estará sujeta a la adjudicación, suscripción y legalización del contrato de obra.

Esta interventoría realizará un control permanente de las obras ejecutadas por el contratista seleccionado, y garantizará la calidad de las obras ejecutadas mediante la vigilancia en el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Código BPIN: 2020050010254

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

**Objeto:**
Interventoría técnica, ambiental, administrativa, financiera, contable y legal al contrato de mantenimiento y renovación de obras civiles en inmuebles en uso de dependencias específicas y en las que éstas se obliguen contractualmente.



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

**Códigos UNSPSC:**

| Nivel | Código | Descripción |
|---|---|---|
| Clase | 80101600 | GERENCIA DE PROYECTOS |
| Clase | 81101700 | SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA |
| Clase | C14 | CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN SERVICIOS DE CONSULTORÍA |

**Origen de los Recursos:**

| Código | Descripción |
|---|---|
| 002 | RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN |

**Alcance del objeto:**

Seguimiento Técnico: El Interventor deberá velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas en el contrato.

Seguimiento Administrativo: Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), comprobantes de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato.

Seguimiento Financiero: El interventor realizará la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y efectividad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten extra costos en actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios, además verificar que el contratista cumpla con el pago de todos los impuestos y retenciones aplicables con el objeto contractual.

Seguimiento Ambiental: Exigir al contratista el cumplimiento de lo establecido en la GUÍA DE MANEJO SOCIOAMBIENTAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN, adoptada mediante Decreto Municipal 1382 de 2014 y al Plan de Acción Socioambiental en Obra (PASAO) y el manejo de protocolo de bioseguridad según parámetros establecidos en la resolución 666 del 24 de abril de 2020

Seguimiento Jurídico: El interventor realizará el control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado.

**Identificación del contrato a celebrar:**

CM-Interventorías

**Especificaciones esenciales:**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN:

Su cumplimiento se sustentará en el siguiente plan de trabajo, dirigido a garantizar el alcance de las metas propuestas:

1. PRELIMINARES

Antes de iniciar los trabajos, la Interventoría deberá conocer el contrato de obra y los documentos que hacen parte del mismo, como los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta, la aprobación de las garantías, copia de la disponibilidad y de la reserva presupuestal, el programa de trabajo, el flujo de inversión, las comunicaciones y aclaraciones, además los sitios de las obras, su área y topografía, las vías de acceso, las especificaciones técnicas, las condiciones de construcción: abastecimientos de material, personal, equipo, condiciones ambientales y obras de mitigación de impacto, localización de depósitos, posibles interferencias de los servicios públicos, entre otros.

2. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La Interventoría comprobará la existencia de los permisos, licencias y demás documentos legales que puedan ser requeridos, revisando permanentemente su vigencia y alcance para poder ejecutar los trabajos del contrato que vigila. En el evento en que verifique la falta de algún permiso, licencia o cualquier otro requisito exigido para la ejecución de alguna actividad, deberá proceder a informarlo inmediatamente al Municipio de Medellín con el fin de suspender parcial o totalmente las obras, hasta tanto se dé cumplimiento al requerimiento legal exigido.

La interventoría hará una revisión de todos los documentos entregados por el contratante detectando las posibles inconsistencias y/o imprecisiones que puedan contener.

3. VISITAS DE OBRA

Una vez se dé inicio al contrato de obra, el Supervisor en compañía de la Interventoría y el Contratista de obra hará un recorrido por todas las sedes incluidas dentro del alcance del mismo, para identificar en sitio las actividades a ejecutar y el área de influencia de cada una de ellas.

4. SOLICITUD DE DOCUMENTOS

La Interventoría solicitará al Contratista de obra la siguiente información para su revisión: análisis de precios unitarios (Digital y en físico), programa de trabajo y de inversión general y detallado para cada sede, fuentes de materiales, certificados de calidad de los materiales y equipos a utilizar y documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del personal del contratista que no haya sido objeto de calificación con la propuesta y/o de los profesionales que pretendan ser remplazados.

## 5. DESARROLLO DEL CONTRATO

### 5.1. GESTIÓN TÉCNICA

CONTROL DE DOCUMENTOS

La Interventoría registrará todos y cada uno de los documentos técnicos de la obra aportados por el Supervisor y/o por los asesores técnicos especializados, indicando la fecha de recibo, el responsable y registrando la obsolescencia de los que no sean vigentes.

La Interventoría actualizará la información de acuerdo con la ejecución de las obras y presentará los planos récord al finalizar los trabajos.

ASESORÍAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

En caso de que para la correcta ejecución de una actividad se requiera el concepto técnico de un profesional especializado en un área del conocimiento que no sea competencia de los profesionales que participan en el proyecto, la interventoría deberá gestionar la asesoría técnica requerida y será el interventor el responsable de vincular este asesor especializado al mismo, realizando el análisis técnico y económico entre mínimo dos (2) cotizaciones presentadas en igualdad de condiciones y recomendará la más favorable para el proyecto. La información de la cotización seleccionada deberá ser presentada al supervisor para su visto bueno previo a la vinculación del asesor.

PROGRAMA DE OBRA

La Interventoría deberá solicitar al Contratista de obra, al inicio del contrato, un programa de trabajo en #Project# o un programa equivalente, que incluya el número de frentes que proyecte abrir de manera simultánea, para cumplir con el tiempo de ejecución del proyecto, incluyendo el flujo de inversión correspondiente. Cada mes se registrará el estado de avance de la programación contra la ejecución real de la obra, lo cual permitirá verificar que las actividades se ejecuten en concordancia con los plazos, el flujo de inversiones y los rendimientos previstos.

REVISIÓN DE OBRAS

La Interventoría verificará el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de todas las actividades ejecutadas por el Contratista, y en el evento de que los trabajos realizados no cumplan



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

con las especificaciones ordenará las correcciones a que haya lugar.

CANTIDADES DE OBRA EJECUTADAS

La Interventoría controlará y registrará el total de cantidades de obra ejecutada cada mes, sus acumulados, las obras ordinarias y extras, así como los valores unitarios y totales de las actividades realizadas en cada una de las sedes. Este control servirá para evitar que se superen los recursos establecidos para cada una de las sedes.

OBRAS EXTRAS

La interventoría será la responsable de autorizar, revisar y aprobar cada una de las obras extras que se generen durante la ejecución del contrato.

La Interventoría registrará la obra extra, su localización, origen y justificación y deberá convenir el precio unitario con el contratista antes de pasar la información para aprobación del Supervisor y posterior legalización ante el Delegado en Contratación. La Interventoría relacionará el total de obras extras que se paguen al Contratista, acta por acta, con sus correspondientes porcentajes de incidencia.

En caso de que para la ejecución de la obra extra se requieran recursos adicionales el Interventor deberá tramitar por intermedio del Supervisor del Contrato la respectiva adición de recursos. Este trámite se deberá adelantar antes de autorizar la ejecución de las actividades.

PROCESOS DE APOYO Y REGISTRO

Como complemento a todos los procesos adelantados por la Interventoría se llevarán los siguientes registros:

- REGISTRO DE LLUVIAS

La Interventoría registrará diariamente la precipitación pluviométrica en cada uno de los frentes de obra, especificando si la misma afecta el normal desarrollo de los trabajos.

- REGISTRO FOTOGRÁFICO

La Interventoría llevará un registro fotográfico del estado de avance de los diferentes frentes de trabajo, incluyendo los procesos constructivos de las actividades ejecutadas en cada una de las sedes. Desde el inicio de las actividades se hará un registro mostrando los detalles de los procedimientos más representativos, las cuales servirán como soporte en los informes mensuales y final.

El registro fotográfico deberá contener una foto del antes y del después de cada uno de los sitios



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

que se intervenga, tomada desde el mismo sitio para que pueda apreciarse la intervención. Cada foto deberá estar acompañada de una descripción sucinta de la actividad ejecutada.

5.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACTAS

A partir del inicio del contrato, el cual se determina en la plataforma SECOP 2, la Interventoría registrará a través de las diferentes actas todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaran a surgir entre las partes o sus representantes, relacionados con la ejecución del contrato. Las actas se suscribirán de conformidad con los formatos establecidos:

- ACTAS DE COMITÉ

Todas las reuniones de obra deberán quedar consignadas en actas numeradas en orden consecutivo. Para una mayor comprensión, las actas deberán elaborarse a computador y enviarse a los asistentes para revisión y posterior aprobación; deben tener un carácter técnico y no narrativo y se le deben anexar todos aquellos documentos que se requieran, para darle soporte a cualquier decisión que se tome o acuerdo a que se llegue. Adicionalmente, los comités de obra deberán ser grabados por el interventor y remitidos en archivo MP3 como anexo al acta para que reposen en el expediente del proceso.

- ACTAS DE RECIBO PARCIAL DE OBRA

Se realizarán cada mes con corte al día 15 y su presentación al Municipio a más tardar el día 20 del mismo mes.

- ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIO

Cuando ocurran un hecho de fuerza mayor o caso fortuito o cualquier otra circunstancia que amerite suspender el plazo de ejecución del contrato, el Interventor realizará una evaluación de los hechos sucedidos, las causas que lo motivaron y las acciones tomadas por el Contratista ante la ocurrencia de estos; estas actas deberán ser aprobadas por el Supervisor del Contrato.

- ACTAS DE RECIBO Y TERMINACIÓN

Se realizarán una vez se haya terminado la obra y entregado toda la información necesaria para la liquidación del contrato, como planos record, paz y salvos de trabajadores y proveedores, cuadro de medidas, certificados de entidades externas como EPM o las que hayan intervenido en caso necesario, certificado de calidad de los materiales, actualización de pólizas, entre otras.

Se deberá elaborar un acta de recibo para cada una de las sedes intervenidas en la cual se describa el inventario final de la obra ejecutada debidamente terminada, verificando el cumplimiento



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

de las especificaciones técnicas, de los compromisos adquiridos por el contratista al inicio del contrato, certificando la calidad y el recibo a satisfacción por parte de la Interventoria de la totalidad de las actividades ejecutadas. Deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Información de los Contratos de Obra e Interventoría:

Número del contrato
Objeto
Valor
Plazo

- Información de la Sede intervenida a recibir:

Nombre
Dirección
Dependencia
Recurso invertido
Fecha en que se iniciaron los trabajos
Fecha de terminación
Residente de obra
Residente de Interventoria
Supervisión

- Comentarios y recomendaciones.

- Registro fotográfico

Con el comparativo del antes y el después de las intervenciones que se realicen y con notas explicativas de pie de página (tamaño mínimo de las fotos 10 x 15 cm).

- Cuadro de relación de obras ejecutadas

Indicando cantidades, valores unitarios y valores totales

- Acta de Entorno

Apertura y cierre debidamente firmadas por todos los intervinientes

- ACTA DE LIQUIDACIÓN

El interventor será el responsable de proyectar la liquidación del contrato de obra en los términos que expresa la ley, cumpliendo los plazos estipulados en el contrato y en la normatividad vigente.



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

Igualmente será responsable de proyectar la liquidación en caso de que esta deba realizarse de manera unilateral, cuando las circunstancias así lo exijan. En cualquier caso deberá remitir la documentación completa al supervisor para que este gestione la revisión y firma del Delegado en Contratación.

Además deberá entregar al supervisor todos los documentos necesarios para que este pueda proceder a realizar la liquidación del contrato de interventoría.

COMITÉS DE OBRA

Se realizará un comité con la periodicidad requerida según la ejecución (Semanal o quincenal) donde se tratarán los temas, inquietudes y demás novedades de tipo técnico, administrativo, financiero, ambiental y jurídico que se presente durante la ejecución de la obra. En él participarán los representantes del Municipio, Interventoría, Contratista y asesores en caso de requerirse. De estas reuniones se dejará un acta que elaborará la Interventoría, cumpliendo las condiciones establecidas en el título ACTAS DE COMITÉ de este documento.

Actividades del Comité: A manera descriptiva, las actividades principales de dicho comité son, sin limitarse a ellas:

1. Estudiar, aprobar o rechazar los sistemas constructivos propuestos por el contratista.

2. Estudiar cambios en las especificaciones técnicas, para someterlas a consideración del Supervisor.

3. Analizar el desarrollo de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, ambientales y jurídicos durante la ejecución del contrato.

4. Analizar el avance de la obra y el control de la programación, revisando las proyecciones, analizando causas y efectos y fijando metas de corto plazo para prevenir o disminuir desfases en la ejecución del programa general de obra.

5. Analizar la información correspondiente al control de calidad de materiales y de la obra ejecutada.

6. Las demás actividades propias de este tipo de comités.

REUNIONES DE COORDINACIÓN INTERDISCIPLINARIA

Efectuadas en campo y/o en oficina con los asesores técnicos especializados, cuando se requiera, con el objeto de aclarar especificaciones y/o detalles constructivos.

PROGRAMA DE TRABAJO
La Interventoría hará el seguimiento al programa de trabajo presentado por el constructor, para



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

verificar que se estén cumpliendo los plazos establecidos y en caso contrario identificar las causas que puedan estar generando los retrasos. En caso de que estos retrasos se generen por causas imputables al contratista, la interventoría ordenará al contratista la presentación de planes de contingencia para poner al día la programación

FLUJO DE INVERSIÓN:

La Interventoría controlará la inversión mensual programada contra la inversión mensual ejecutada.

CONTROL PRESUPUESTAL

La Interventoría verificará que las actividades de obra a ejecutar correspondan con el presupuesto inicial y en el caso de presentarse mayores cantidades u obras extras informará oportunamente al Supervisor para hacer conjuntamente los ajustes correspondientes al presupuesto, vigilando en todo momento que no se superen los recursos asignados al contrato.

En caso de que las cantidades a ejecutar superen el presupuesto, la Interventoría hará las proyecciones respectivas y conjuntamente con el Contratista presentará al supervisor la información para aprobación de las adiciones y posterior legalización.

BITÁCORA DE OBRA

Se deberá diligenciar diariamente en forma conjunta entre el Contratista y la Interventoría un libro de actividades debidamente foliado en el cual se registrará todo lo que ocurra en los frentes de trabajo, sin reservar detalles, con el fin de tener una historia, un récord cronológico de todos los hechos relevantes durante la ejecución de la obra. El residente de interventoría será el responsable de vigilar que el libro se encuentre al día. Todas las anotaciones deben estar firmadas por los residentes de obra e interventoría y serán de gran utilidad para dirimir controversias y establecer posteriormente cualquier grado de responsabilidad de alguna de las partes involucradas en la obra.

Debe abrirse una bitácora para cada uno de las sedes atendidas, la cual deberá permanecer en cada frente mientras dure la ejecución de los trabajos.

COMUNICACIONES

Todas las solicitudes, órdenes, documentación, determinaciones, modificaciones y demás gestiones generadas en desarrollo del Contrato deberán cursarse entre el Interventor, el Supervisor y/o el Contratista, por escrito. Las comunicaciones serán firmadas y radicadas por el Interventor e irán acompañadas de sus copias a las diferentes dependencias del Municipio que intervengan o deban conocer el objeto de la comunicación.

Se deben establecer unas comunicaciones ágiles, oportunas y efectivas entre las partes, de tal manera que faciliten la rápida toma de decisiones. El oficio formal se justifica cuando así lo exija la

importancia del tema y/o cuando las observaciones del interventor no sean atendidas oportunamente. La Interventoría someterá a consideración del Municipio las reclamaciones presentadas por el Contratista con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.

INFORMES PARCIALES

La Interventoría presentará informes mensuales que se entregarán los primeros 15 días de cada mes y en ellos se incluirá detalladamente toda la información técnica, administrativa, financiera, socio ambiental y jurídica generada durante cada periodo, con el fin que el Municipio tenga una visión actualizada del avance del proyecto. Estos informes deberán incluir:

1. Descripción del proyecto.
2. Antecedentes del contrato.
3. Aspectos contractuales.
4. Relación de las obras extras generadas durante el periodo y la gestión realizada para su aprobación
5. Actividades ejecutadas por el Contratista (Por cada sede).
6. Registro del personal, maquinaria, equipo y estado del tiempo.
7. Seguimiento al programa de trabajo y los controles realizados al mismo.
8. Seguimiento de la obra ejecutada.
9. Información económica de la obra ejecutada.
10. Actividades ejecutadas por la Interventoría.
11. Registros fotográficos.
12. Actas de comités de obra.
13. Registro de visitas de los asesores técnicos.
14. Control de calidad de los materiales.
15. En general, todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo del contrato.

La presentación de los informes será la que indique el Municipio.

INFORME FINAL

Durante el mes siguiente a la terminación del contrato de obra la Interventoría entregará un informe final, el cual incluya el acumulado de toda la información suministrada en los informes mensuales.

ENTREGA DE LAS OBRAS

Con una antelación de 30 días previos a la terminación del contrato de obra se efectuará una inspección por parte del Interventor, el Supervisor y el Contratista de obra, que servirá para elaborar el acta preliminar con observaciones, que incluirá los detalles que requieren ajustes o correcciones para la recepción definitiva de los trabajos.

El día de finalización del plazo de ejecución del contrato de obra el interventor elaborará al acta de

recibo donde se consigne la recepción definitiva de las obras, así como el inventario final de la obra ejecutada debidamente terminada, verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el contratista en el acta preliminar.

La Interventoría supervisará y controlará que, al momento de la entrega, las obras se encuentren en perfecto estado y acordes con las condiciones contractuales.

SUBCONTRATOS

El interventor será el responsable de tramitar ante la Secretaría de Suministros y Servicios la autorización de los subcontratos que pretenda celebrar el contratista de obra en la ejecución de la misma, para lo cual deberá realizar un análisis técnico, económico, administrativo y jurídico y emitir concepto.

Deberá verificar que, en los subcontratos celebrados por el Contratista para la ejecución de actividades contractuales, quede expresamente estipulado que el subcontrato se ha celebrado respetando las obligaciones, términos y condiciones del Contrato de obra, que el subcontrato se realiza bajo la exclusiva responsabilidad del Contratista y que no existe ningún derecho por parte de quien contrata con el Contratista a reclamar al Municipio.

CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA

El interventor exigirá al contratista la presentación de las fichas técnicas y de seguridad de todos los materiales utilizados en el contrato y revisará constantemente que estos cumplan con las normas técnicas que les apliquen. También revisará y aprobará los ensayos de laboratorio y/o de materiales que deban ejecutarse en desarrollo de los trabajos de acuerdo con las especificaciones técnicas.

5.3. GESTIÓN JURÍDICA

Abarca el control y seguimiento a los procesos legales correspondientes al compromiso contractual que haya mediado para la ejecución de la obra y su alcance comprende desde la firma del contrato hasta la liquidación del mismo. Deben tenerse en cuenta todas las normas legales que apliquen para el contrato, en lo concerniente a legalización, perfeccionamiento, plazos, compromisos laborales, cumplimiento de las cláusulas acordadas, sanciones, suscripción de contratos adicionales modificatorios al plazo o valor, reclamaciones y garantías.

5.4. GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

La misión de la interventoría en el aspecto socio ambiental es asegurar la calidad integral de la obra, para lo cual deberá buscar los medios que le permitan establecer los mecanismos de control necesarios, tales que le permitan garantizar al ente contratante el cumplimiento de los objetivos del proyecto. La labor del interventor no deberá ser pasiva, de simple confrontación del proyecto existente, ni de simple confrontación de resultados, sino que será una labor, también y

especialmente, de carácter preventivo. Por tanto, no deberá limitarse a controlar los distintos aspectos que conforman un proyecto determinado, sino que, como representante de la entidad estatal que es, para efectos del control de las actividades socio ambiental del contratista deberá:

1. Proponer y opinar sobre los distintos elementos necesarios para el desarrollo exitoso de la obra.
2. Impartir de manera oportuna y de forma clara las instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Exigir al contratista la información que considere necesaria para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Rendir informes a la entidad contratante respecto a la ejecución del contrato y de las actividades realizadas. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
5. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, en las leyes y las normas que le apliquen.
6. Certificar que lo ejecutado por el contratista se ajusta a lo requerido por el contratante y si en todo se sujeta a lo pactado.

GESTIÓN AMBIENTAL

Las principales atribuciones de la Interventoría para el control de la gestión ambiental, enmarcadas en la Guía de Manejo Socio Ambiental de Obra Pública, y que buscan minimizar los impactos negativos que se causan en la ejecución de los proyectos afectando el sistema ecológico en el entorno del proyecto, son:

1. Comprobar la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras y durante la ejecución de las mismas.
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad industrial y salud ocupacional que aplique para las actividades a desarrollarse.
3. Asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental que aplique para el desarrollo de las actividades del proyecto
4. Revisar los contenidos del componente ambiental del PASAO, realizar observaciones, complementaciones y demás acciones correctivas si es el caso para su aprobación final ante la Secretaría de Suministros y Servicios y verificar su cumplimiento durante el tiempo de desarrollo del contrato.
5. Revisar los informes mensuales presentados por el constructor en relación al capítulo de seguimiento a las resoluciones de las autoridades ambientales con el fin de verificar la veracidad de la información presentada al Municipio de Medellín.
6. Revisar y exigir con la periodicidad acordada al inicio del contrato, el consolidado de gestión ambiental en obra presentado por el constructor.
7. Velar por el cumplimiento de las resoluciones y permisos de las diferentes entidades municipales y autoridades ambientales, (Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Gobierno, entre otras)
8. Velar por que se realicen en todo momento actividades de aseo y limpieza en el sitio de obra

por parte del constructor.
9. Verificar que el constructor realice las capacitaciones y entrenamientos a su personal en temas ambientales, con la periodicidad definida en la Guía de Manejo Socio Ambiental y/o cuando las condiciones de la obra así lo requieran.
10. Verificar que el constructor vele por el cuidado del componente de silvicultura directamente afectado por las actividades constructivas.
11. Controlar que se dé por parte del constructor el manejo adecuado de los residuos sólidos generados de cualquier tipo y que se reporten mensualmente las cantidades dispuestas.
12. Verificar que el personal del constructor haga uso racional y óptimo de los recursos naturales en especial del agua.
13. Verificar el uso permanente y adecuado de los elementos de protección personal en la obra.
14. Velar que el contratista realice un adecuado montaje y acondicionamiento de la instalación provisional.
15. Velar por la adecuada y permanente dotación del botiquín, extintores y elementos de seguridad, así como de su uso apropiado por parte del contratista.
16. Supervisar que el contratista realice una adecuada señalización y delimitación de las áreas de trabajo y zonas de circulación.
17. Acompañar al constructor en la atención a los técnicos encargados del control y vigilancia de los proyectos de los distintos entes de control, manteniendo actualizados permisos, e informes de gestión.
18. Solicitar al contratista de obra la ficha técnica de los materiales utilizados en la ejecución de actividades.
19. Diligenciar la evaluación de la gestión ambiental referenciada en la guía de manejo socio ambiental con una frecuencia acordada al inicio del contrato, determinar los correctivos del caso según el puntaje obtenido.
20. Vigilar que El Contratista cumpla estrictamente con las regulaciones del Código Sustantivo del Trabajo y normas que lo complementen, en particular las relacionadas con el pago de salarios y prestaciones sociales con los valores y por los conceptos cotizados en la propuesta, para lo cual podrá también revisar los libros de contabilidad del Contratista con el fin de verificar dichos pagos o conocer en detalle los costos de la obra. Además verificar que los trabajadores tengan la debida afiliación al Sistema General de Pensiones y Seguridad Social en salud establecidos en la Ley 100 de 1993 sobre Seguridad Social Integral y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
21. Vigilar que El Contratista cumpla con las medidas de seguridad, supervisar el estado mecánico y condiciones de operación de vehículos y equipos al servicio de la obra y el cumplimiento de las normas sobre licencias de conducción, dotación de vehículos, etc. exigidos por las autoridades del tránsito.
22. Vigilar que el Contratista cumpla con las disposiciones del Manual de Señalización Vial, divulgado a través de la Resolución 1050 de 2004.
23. Vigilar que el Contratista cumpla con todo lo establecido en la resolución 541 de diciembre 14 de 1994 por la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concreto y agregados sueltos, de construcción de demolición y capa orgánica suelo y subsuelo de excavación y Decreto 948 de 1995 #Reglamento de protección y control de la calidad del aire.

24. Las demás que sean inherentes a sus funciones y/o que por razones del proyecto deban asumirse.

GESTIÓN SOCIAL

En el componente social la interventoría realizará las siguientes actividades:

1. Verificar la implementación por parte del constructor de cada una de las exigencias contenidas en la Guía de Manejo Socio ambiental.
2. Revisar los contenidos del componente social del PASAO y exigir la corrección, ajustes y modificaciones necesarias para posterior aprobación por parte de la Secretaría de Suministros y Servicios y verificar su cumplimiento durante el tiempo de desarrollo del contrato.
3. Elaborar informe mensual sobre el cumplimiento del componente social por parte del contratista, el cual hará parte del informe que debe entregar el interventor
4. Entregar con la periodicidad acordada al inicio del contrato el consolidado de gestión social en obra.
5. Acompañar, verificar y dar el visto bueno a las actas de reunión y formatos de visita
6. Acompañar los recorridos de reconocimiento sobre sitios y aspectos críticos, identificando problemas y potencialidades conjuntamente con el constructor, presentando el respectivo informe.
7. Verificar las capacitaciones y entrenamientos que realiza el constructor a su personal en temas sociales, con la periodicidad definida en la Guía de Manejo Socio Ambiental y/o cuando las condiciones de la obra así lo requieran.
8. Participar activamente de las reuniones solicitadas por el supervisor.
9. Comprobar la divulgación de las intervenciones y actividades que se adelantan en la obra que puedan o no alterar la cotidianidad del público del área de influencia del proyecto
10. Supervisar y acompañar la inserción de la mano de obra no calificada y realizar las gestiones correspondientes con los programas que posea la Administración Municipal en ese sentido
11. Las demás que sean inherentes a sus funciones y/o que por razones del proyecto deban asumirse.

. FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS RESIDENTES DE INTERVENTORÍA:

1. Integrar y dirigir los Comités de Obra.
2. Hacer un estudio integral del material de apoyo: especificaciones técnicas, propuesta técnico-económica del Contratista, disposiciones y regulaciones sobre impacto ambiental, salud ocupacional y en general, sobre las leyes vigentes.
3. Efectuar el reconocimiento físico de los sitios donde se ejecutarán las obras, con el fin de verificar las actividades contempladas en el proyecto y advertir oportunamente en caso de existir situaciones diferentes a las contempladas en las condiciones iniciales.
4. Elaborar el despiece de todas las cantidades de obra que sean objeto del contrato suscrito entre el Municipio y el Contratista de la obra.
5. Comprobar la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras y durante la ejecución de las mismas.

6. Verificar la permanencia en la obra del personal profesional y técnico requerido en el contrato.
7. Recomendar al Contratista previamente a la iniciación de la obra que instruya al personal a su servicio sobre los riesgos propios del trabajo a realizar y las medidas de seguridad a adoptar para minimizar los mismos.
8. Hacer cumplir las normas y especificaciones técnicas de las diferentes actividades constructivas exigidas por el Municipio y expresadas en la propuesta técnico-económica del Contratista y rechazar las obras cuando no cumplan con la calidad exigida.
9. Revisar el cumplimiento por parte del Contratista de la secuencia estipulada en el programa general de trabajo y su correspondiente flujo de inversión, verificando su cumplimiento periódico durante el tiempo de desarrollo del contrato.
10. Realizar inspecciones completas y continuas de todo el trabajo ejecutado por el Contratista de obra, coordinando la elaboración de ensayos que se requieran con un laboratorio reconocido.
11. Diligenciar diariamente la Bitácora conjuntamente con el residente del contratista, consignando allí las observaciones que se presenten en desarrollo de las obras.
12. Efectuar revisiones periódicas de las cantidades de obras ejecutadas y por ejecutar, para actualizar el control de avance de la programación de la obra y su flujo de inversión correspondiente. Someter a consideración del supervisor:

- Las modificaciones a las especificaciones técnicas, indicando las razones de estas modificaciones y expresando por escrito su concepto sobre su viabilidad técnica y económica.
- Las solicitudes de adición y ampliación en plazo y valor del contrato con el fin de cumplir con su objeto, con la debida anticipación (No menos de un (1) mes antes del vencimiento del Contrato) y sustentación escrita justificando el beneficio económico y la gestión de desarrollo del Contrato.
- Las reclamaciones presentadas por el Contratista con su evaluación, soporte, concepto y recomendaciones.

13. Supervisar la corrección de los trabajos que se hayan ejecutado en forma inadecuada hasta que el Contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones previstas en el contrato.
14. Prestar la asesoría técnica que sea requerida en la ejecución del contrato de obra
15. Mantener actualizados los planos de acuerdo con la ejecución de las obras.
16. Verificar mensualmente el pago por parte del Contratista de los aportes de seguridad social y parafiscales, de todos y cada uno de los trabajadores de la obra. Si durante la verificación del pago de los aportes detecta que el contratista no ha realizado la totalidad de estos, tiene la obligación legal de comunicar en forma inmediata al Ministerio de la Protección Social y de iniciar el trámite sancionatorio ante la Secretaría de Suministros y Servicios, si a ello hubiere lugar
17. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.
18. Controlar que durante el desarrollo de los trabajos no se cause daño a las instalaciones de servicios públicos existentes.
19. Analizar los ítems no previstos en el contrato de manera conjunta con el Contratista, teniendo como base los rendimientos y costos de los insumos de la propuesta original. Si como consecuencia de la aprobación de los nuevos ítems se requiere ampliación de plazo y/o adición de recursos, se deben tramitar los documentos correspondientes.
20. Medir las obras ejecutadas por el Contratista y evaluar los demás aspectos técnicos necesarios para elaborar las actas mensuales de avance de obra.

21. Velar porque durante el desarrollo de la obra, ésta no interfiera con las actividades normales de la población afectada. También ordenará la limpieza y retiro de materiales sobrantes de las zonas de trabajo.
22. Exigir, según las especificaciones, el tipo y cantidad de señales de seguridad a utilizar en las obras que se ejecutan y velar porque su utilización y colocación se realice de acuerdo con las normas establecidas para tales efectos.
23. Asistir a las reuniones técnicas de obra que se efectuarán con la periodicidad acordada y con presencia del Supervisor del Contrato por parte del Municipio y el Contratista y elaborar las actas correspondientes.
24. Realizar la inspección técnica final en compañía del Supervisor del y el Contratista de obra para el recibo de las obras.
25. Las demás funciones asignadas que sean inherentes a sus funciones.

FUNCIONES FINANCIERAS

1. Exigir y controlar que la inversión de la obra sea clara, precisa y actualizada, para que el Municipio cuando lo estime conveniente pueda constatar el buen manejo de los recursos.
2. Presentar un balance de la obra ejecutada, elaborado conjuntamente con el Contratista, donde se relacionen cada uno de los ítems ejecutados en el contrato. Este balance hará parte de la liquidación final del Contrato de obra.
3. Realizar permanentemente un informe comparativo entre el presupuesto inicial y la inversión real de obra, en el cual muestre claramente las diferencias existentes, las cantidades de obra por ejecutar, las ejecutadas y en general llevar estrictamente el balance de la obra ejecutada.

REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS

1. EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO

Durante el desarrollo del contrato, el contratista deberá contar con el siguiente personal:

RESIDENTE DE INTERVENTORIA (2):
Dedicación: 100%

El Contratista se obliga a mantener al frente de los trabajos, durante el plazo de ejecución del contrato, a dos (2) Residentes de Interventoría, con dedicación de tiempo completo y suficiente autonomía para representarlo en todos los asuntos relacionados con el desarrollo y cumplimiento del contrato.

Los profesionales ofrecidos deberán acreditar, cada uno, los siguientes requisitos:

1. Título académico de Ingeniero Civil, Arquitecto, Arquitecto Constructor o Constructor en Arquitectura e Ingeniería, con matrícula profesional vigente



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

2. Cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.

3. Tres (3) contratos que hayan tenido por objeto o incluido dentro de su alcance la construcción, mantenimiento, renovación, adecuación, mejoramiento, remodelación, conservación y/o reparación de edificaciones, en los cuales haya desempeñado el cargo de director o coordinador o residente de obra o de interventoría. De estos tres (3) contratos, en al menos uno (1) que haya ejercido como residente de obra.

4. Formulario No. 6 "CONSTANCIA COMPROMISO PERSONAL# debidamente diligenciado y suscrito por cada uno de los profesionales ofrecidos.

5. Adicional a lo anterior, por lo menos uno de los profesionales ofrecido como residente deberá acreditar certificación vigente que lo autorice para la realización de trabajo seguro en alturas, según la Resolución 1409 de 2012 "Reglamento de Seguridad para la Protección en Trabajo en Alturas"

PROFESIONAL SISO (1):
Dedicación: 100%

El Contratista deberá mantener al frente de los trabajos un (1) profesional SISO con dedicación de tiempo completo, el cual deberá cumplir los siguientes requisitos:
1. Título académico como profesional en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional o afín, con licencia en Salud Ocupacional vigente

2. Dos (2) años de experiencia general contados a partir de la fecha de expedición de la licencia

3. Dos (2) contratos de obra o interventoría en donde haya ejercido como personal SISO

4. Formulario No. 6 "CONSTANCIA COMPROMISO PERSONAL# debidamente diligenciado y suscrito por el profesional ofrecido.

5. Acreditar certificación vigente que lo autorice para la realización de trabajo seguro en alturas, según la Resolución 1409 de 2012 "Reglamento de Seguridad para la Protección en Trabajo en Alturas"

El residente SISO puede ser reemplazado por un profesional en cualquier área que cuente con una especialización en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional o afín. En todos los casos el profesional deberá cumplir con los requisitos de Licencia en Salud Ocupacional vigente y experiencia descritos en este numeral.

PROFESIONAL SOCIO AMBIENTAL (1):
Dedicación: 100%

El Contratista deberá mantener en los frentes de trabajo un (1) profesional Socio Ambiental con dedicación de tiempo completo, el cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Título académico como profesional en Ingeniería Ambiental, con matrícula vigente

2. Dos (2) años de experiencia general contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional

3. Dos (2) contratos de obra o interventoría en donde haya ejercido como residente ambiental o socio ambiental.

4. Formulario No. 6 "CONSTANCIA COMPROMISO PERSONAL# debidamente diligenciado y suscrito por el profesional ofrecido

ANOTACIONES GENERALES PARA LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Para el cumplimiento de este requisito, el proponente deberá presentar con la propuesta el Formulario No. 3 "Equipo de Trabajo Ofrecido" debidamente diligenciado y firmado por el representante legal.

Para acreditar los requisitos solicitados a cada uno de los residentes de interventoría se deberán aportar con la propuesta todos los soportes de los documentos citados (cédula, título académico, tarjeta de matrícula profesional vigente, certificados de experiencia y certificado de trabajo en altura para el residente que aplique) y el Formulario No. 6 "CONSTANCIA DE COMPROMISO PERSONAL" debidamente diligenciado, donde cada uno autorice al proponente a presentar y utilizar sus documentos en este proceso.

Los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos solicitados a los profesionales Ambiental y SISO deberán ser presentados en la etapa de legalización del contrato sólo por el proponente seleccionado, no obstante el proponente deberá aportar con la propuesta el Anexo #Carta de Intención del Proponente cumplimiento de requisitos habilitantes de los profesionales requeridos Ambiental y SISO# debidamente diligenciado y firmado por el representante legal y el Formulario No. 6 "CONSTANCIA DE COMPROMISO PERSONAL" debidamente diligenciado, donde cada uno autorice al proponente utilizar su información en este proceso.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificación suscrita por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

· Nombre del contratante
· Nombre del profesional
· Objeto del contrato / Alcance y/o actividades específicas ejecutadas
· Cargo del profesional
· Toda aquella información que permita determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

2. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

Para la verificación de la experiencia se tomarán los contratos ejecutados por el proponente, ya sea individualmente o en consorcio o unión temporal que estén registrados en el RUP, de los cuales el proponente deberá relacionar en el Formulario No. 1 aquellos con los que pretende acreditar las condiciones exigidas en este pliego. No se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos que no estén registrados en el RUP.
Para el presente proceso se considerará hábil al proponente que acredite en máximo tres (3) contratos, que hayan tenido por objeto o incluido en su alcance la interventoría a contratos de construcción, mantenimiento, renovación, adecuación, mejoramiento, remodelación, conservación y/o reparación de edificaciones institucionales, y que al menos un contrato de los aportados para acreditar la experiencia haya sido ejecutado en mínimo 7 sedes o direcciones diferentes, cuya sumatoria de estos contratos sea igual o superior al 150% del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV y que estén registrados en el RUP en al menos uno de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios (UNSPSC):

GERENCIA DE PROYECTOS: 80101600
INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA: 81101500

Edificaciones Institucionales: NSR-10 título K

El proponente plural deberá acreditar experiencia de hasta tres (3) contratos, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP). 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 como mínimo a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato y deberán cumplir las demás condiciones en materia de experiencia definidas para los proponentes individuales

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 deberá acreditar un (1) contrato que corresponda a su porcentaje de participación en el correspondiente proponente plural.

EXPERIENCIA DIFERENCIAL:
Con fundamento en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021 respecto de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, se deben establecer condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. En este sentido, para el presente proceso de selección se establece el siguiente criterio diferencial:

2.1. EXPERIENCIA PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

El proponente que cuente con la calidad de emprendimientos o empresas de mujeres que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.1.5 del Decreto 1860 de 2021, podrá acreditar experiencia de hasta (1 contrato adicional al exigido en la experiencia general del proceso) contratos ejecutados, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP). Adicionalmente la sumatoria de dichos contratos, deberá ser igual o superior al (10% menos del porcentaje de experiencia exigido en la experiencia general del proceso) del presupuesto oficial, expresado en SMMLV, identificados en el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel:

El proponente plural deberá acreditar la experiencia antes señalada hasta (1 contrato adicional al exigido en la experiencia general del proceso) contratos ejecutados, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP).

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). En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato.

Nota 1: Tratándose de proponentes plurales, será aplicable las condiciones de emprendimientos o empresas de mujeres que trata el Decreto 1860 de 2021, siempre y cuando, quien acredite esta condición tenga una participación igual o superior al diez (10%) por ciento en dicha forma asociativa.

Nota 2: Para que el proponente pueda acreditar la calidad de emprendimientos o empresas de mujeres, deberá aportar el ANEXO MODELO CERTIFICACIÓN EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES, debidamente suscrito por el representante legal, donde se indique con cual o cuales de las condiciones cumple conforme al Artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021, además, deberá de aportar toda la información y documentación necesaria para acreditar dicha(s) condición(es) de la siguiente manera:

a. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

b. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

c. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

d. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

2.2. EXPERIENCIA PARA MIPYME

El proponente deberá acreditar experiencia de hasta (1 contrato adicional al exigido en la experiencia general del proceso) contratos ejecutados, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP). Adicionalmente la sumatoria de dichos contratos, deberá ser igual o superior al (10% menos del porcentaje de experiencia exigido en la experiencia general del proceso) del presupuesto oficial, expresado en SMMLV, identificados en el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel:

El proponente plural deberá acreditar la experiencia antes señalada hasta (1 contrato adicional al exigido en la experiencia general del proceso) contratos ejecutados, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP).

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). En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato.

ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE MIPYME.
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, para que un proponente, singular o plural, pueda acceder a criterios diferenciales para Mipyme en el presente proceso, deberá acreditar su condición de la siguiente manera:
1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente al cierre del proceso. Para los casos de propuestas presentadas por Consorcios o Uniones Temporales, solo se aplicarán los criterios diferenciales si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

ANOTACIONES GENERALES PARA LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

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

. Nombre del Contratista,
. Objeto del contrato y/o alcance y/o actividades 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 poderlo tener en cuenta en la evaluación de la experiencia.

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

Cuando el proponente individual o integrante de un consorcio o unión temporal sea una filial o subordinada de una sociedad controlante, se tendrá en cuenta la experiencia propia y no la de la controlante, ni viceversa, y en todo caso se dará aplicación a lo dispuesto en el numeral 2.5 del Artículo 2.2.1.1.1.5.2. del decreto 1082 de 2015.

En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

Si los contratos aportados como experiencia fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal u otra forma asociativa, el valor ejecutado que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que tuvo en los mismos.

Para los criterios de evaluación definidos en el Plan de Desarrollo vigente y teniendo en cuenta que se trata de un proceso de Interventoria donde el énfasis es realizar seguimiento a la ejecución del contratista, se considera que los temas de sostenibilidad ambiental (Ecociudad), temas de tecnología e innovación y del buen aprovechamiento de las fuentes de información nueva y existentes (Valle del Software) y promoción al primer empleo (Rescatemos lo Social), no son viables de incluir, ya que es un tema netamente administrativo, cuyas actividades no tiene afectaciones a los criterios anteriormente mencionados.

EXCEPCIÓN:

No se exigirá el registro de los contratos en el RUP a las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia. En consecuencia, si en los certificados aportados para acreditar la experiencia no se indica la clasificación de los contratos, para acreditar este requisito, el proponente deberá presentar adjunto a cada certificado, el formato "MODELO DE CERTIFICACIÓN ADICIONAL (CÓDIGOS DEL CLASIFICADOR ESTÁNDAR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC) A LOS CERTIFICADOS APORTADOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA" que se presenta en este pliego.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REDUCCIÓN DE PUNTAJE

El artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, señala que las entidades estatales deberán:

(#) reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

Parágrafo primero. La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan (#).

En este orden, es obligación de la entidad aplicar este precepto legal. En consecuencia, se reducirá el puntaje correspondiente a los proponentes que se encuentren en la situación descrita en la precitada norma.

REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR OBRAS INCONCLUSAS

Las entidades estatales deberán consultar y analizar las anotaciones vigentes que reposen en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas de que trata la Ley 2020 de 2020. En el evento que las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, o integrantes de proponentes plurales, cuenten con alguna anotación vigente de obra civil inconclusa, en el mencionado registro, se descontará un (1) punto de la sumatoria obtenida en relación con el factor de calidad.

El Municipio de Medellín evaluará la propuesta conforme a los siguientes criterios:

| CRITERIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|
| Experiencia del proponente | 396 |
| Experiencia específica del Equipo de Trabajo | 490 |
| Emprendimiento y empresas de mujeres: | 2 |
| Condición mipyme | 2 |
| Estímulo a la industria Nacional Colombiana | 100 |
| Personal con discapacidad | 10 |
| TOTAL | 1.000 |

A. Experiencia del proponente (Puntaje máximo 396 puntos)

La entidad evaluará la experiencia del proponente de acuerdo con los siguientes pasos:

A. El proponente cumplirá con la exigencia mínima de la experiencia del proponente, de acuerdo con lo anterior, si el proponente debió subsanar el cumplimiento de la experiencia mínima no será susceptible de puntuación, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este criterio de evaluación.

B. Para la asignación de puntaje, se tomará el promedio de los contratos válidos aportados expresados en SMMLV registrados en el RUP o en alguno de los documentos válidos, que acredite su experiencia relacionada en el RUP, y que en total hayan cumplido con lo mencionado en el literal A de esta sección. Dicho promedio será el valor que lo hará participar para la asignación del puntaje, según se detalla en esta sección.

C. Posteriormente, se seleccionará un método aleatorio en función de la Tasa de cambio Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia [en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819].

La TRM que la entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el segundo día hábil después del cierre del proceso. Esto es, la que la Superintendencia publique en horas de la tarde del día hábil siguiente a la fecha efectiva del cierre del proceso. [Por ejemplo, si el cierre del proceso se realiza el 10 de febrero, la TRM que se usará para determinar el método de evaluación será la del 12 de febrero, que se publica en la tarde del 11 de febrero]

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro, en función de la parte decimal -centavos- de la TRM:

| Rango (inclusive) | Número | Método |
|---|---|---|
| De 0.00 a 0.24 | 1 | Mediana con valor absoluto |
| De 0.25 a 0.49 | 2 | Media geométrica |
| De 0.50 a 0.74 | 3 | Media aritmética alta |
| De 0.75 a 0.99 | 4 | Media aritmética baja |

D. Dependiendo del método aleatorio establecido según la TRM, cada uno de los proponentes habilitados participarán con el valor del promedio de los contratos válidos aportados según la metodología descrita para cada alternativa.
Las alternativas de evaluación son detalladas a continuación:

A. Mediana con valor absoluto
La entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene mediante la aplicación del siguiente proceso:

- La entidad ordena los valores de las propuestas hábiles de manera descendente.
- Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central.
- Si el número de valores es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores

centrales.
Bajo este método la entidad asignará el puntaje así:

I. Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, el máximo puntaje será asignado a la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana de SMMLV de los contratos válidos de los proponentes habilitados. Para las otras propuestas, se utiliza la siguiente fórmula de asignación de puntaje:

Donde:
· Me: Es la mediana calculada con los promedios de los contratos válidos de los proponentes habilitados.
· Vi: Es el valor del promedio de los contratos válidos aportados en SMMLV de la propuesta #i#.

II. Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje a la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo de la mediana. Para las otras propuestas, se aplica la siguiente fórmula:

Donde:
· VME: Es el valor promedio de los SMMLV de la propuesta válida inmediatamente por debajo de la mediana.
· Vi: Es el valor del promedio de los contratos válidos aportados en SMMLV de la propuesta #i#.

B. Media Geométrica
Para calcular la Media Geométrica se tomará el valor promedio de los SMMLV de los contratos válidos aportados de las propuestas hábiles para el factor de ponderación para la asignación del puntaje de conformidad con el siguiente procedimiento:

Donde:

· MG: Es la media geométrica del promedio de los SMMLV de las propuestas hábiles.
· V1: Es el valor promedio de los SMMLV válidos de una propuesta habilitada.
· Vn: Es el valor promedio de los SMMLV válidos de la propuesta #n# habilitada.
· n: La cantidad total de propuestas habilitadas.

Para efectos de la asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se asignará el máximo puntaje al promedio de los SMMLV válidos de la propuesta que se encuentre más cerca (por exceso o por defecto) al valor de la media geométrica calculada para el factor correspondiente.

Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:



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

Nota: Cuando el resultado de la fórmula anterior sea un número negativo, se asignará 0,0 puntos.

C. Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

Donde:

· : Es el valor total corregido del promedio de los SMMLV válidos más alto.
· : Es el promedio aritmético simple de los promedios de los SMMLV de los contratos válidos de las otras propuestas habilitadas.
· : Es la media aritmética alta.

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

Donde:

· : Es la media aritmética alta.
· : Es el valor promedio de los SMMLV válidos de cada una de las propuestas #i#.

D. Media Aritmética Baja

Consiste en determinar el promedio aritmético entre el promedio de los SMMLV válidos más baja y el promedio simple de los promedios de los SMMLV válidos de las ofertas habilitadas para calificación, según se detalla:

Donde:

· : Es el valor total corregido del promedio de los SMMLV válidos más baja.
· : Es el promedio aritmético simple de los promedios de los SMMLV válidos de las otras propuestas habilitadas.
· : Es la media aritmética baja.

La entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:



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

Donde:

· : Es la media aritmética baja.
: Es el valor promedio de los SMMLV válidos de cada una de las propuestas #i#.

**B. Experiencia y Formación del Equipo de Trabajo (Puntaje Máximo 490 Puntos)**

Residente de Interventoría (2): Puntaje máximo 245 puntos por cada uno

Al proponente que oferte para cada uno de los residentes de interventoría un contrato adicional a los presentados para cumplir la experiencia habilitante se le asignará puntaje de acuerdo con el número de sedes atendidas en dicho contrato, así:

. Un contrato en el que haya desempeñado el cargo de residente de obra o interventoría, el cual haya tenido por objeto o incluido en su alcance la construcción, mantenimiento, renovación, adecuación, mejoramiento, remodelación, conservación y/o reparación de edificaciones y que haya sido ejecutado en mínimo 5 sedes o direcciones diferentes. 80 Puntos

. Un contrato en el que haya desempeñado el cargo de residente de obra o interventoría, el cual haya tenido por objeto o incluido en su alcance la construcción, mantenimiento, renovación, adecuación, mejoramiento, remodelación, conservación y/o reparación de edificaciones y que haya sido ejecutado en mínimo 10 sedes o direcciones diferentes. 160 Puntos

. Un contrato en el que haya desempeñado el cargo de residente de obra o interventoría, el cual haya tenido por objeto o incluido en su alcance la construcción, mantenimiento, renovación, adecuación, mejoramiento, remodelación, conservación y/o reparación de edificaciones y que haya sido ejecutado en mínimo 15 sedes o direcciones diferentes. 245 Puntos

El puntaje se obtendrá con un (1) solo contrato, según la cantidad de sedes atendidas en este, el cual deberá ser distinto a los aportados para acreditar la experiencia habilitante de cada profesional.

En todo caso el puntaje máximo por experiencia de los Residentes de Interventoría es de cuatrocientos noventa (490) puntos, doscientos cuarenta y cinco (245) puntos para cada uno de los profesionales.

El proponente deberá aportar el **Formulario 6.1** RESUMEN EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO, de los profesionales con los que pretende obtener el puntaje, debidamente diligenciado.

**C.** Emprendimiento Y Empresas De Mujeres: (puntaje máximo 2 puntos)

Para obtener el puntaje de calidad el oferente deberá aportar el anexo (EMPRENDIMIENTOS Y

EMPRESAS DE MUJERES) debidamente suscrito por el representante legal, donde se indique cual o cuales de las condiciones cumple conforme al Artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021, además, deberá de aportar toda la información y documentación necesaria para acreditar dicha(s) condición(es) de la siguiente manera:

a. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

PUNTAJE: 2 PUNTOS

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

b. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

PUNTAJE: 2 PUNTOS

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

PUNTAJE: 2 PUNTOS

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

c. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

PUNTAJE: 2 PUNTOS

Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

d. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

PUNTAJE: 2 PUNTOS

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

Nota 1: A cada proponente solo se le aplicara un criterio así pertenezca a varios de estos, por lo tanto, el puntaje máximo a obtener es de dos (2) PUNTOS.

Nota 2: Tratándose de proponentes plurales, se otorgará el respectivo puntaje siempre y cuando quien acredite esta condición tenga una participación igual o superior al diez (10%) por ciento en dicha forma asociativa.

D. CONDICION DE MIPYME: (Puntaje máximo 2 puntos)

El proponente debe acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, así:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2.Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al

momento de su presentación. Para los proponentes plurales, el requisito se entiende cumplido si por lo menos uno de sus integrantes lo acredita y tiene una participación en la figura asociativa como mínimo del 10%.

**E. Estímulo a la Industria Nacional (Puntaje máximo 100)**

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

Los extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista.

Teniendo en cuenta que la contratación obedece a la prestación de un servicio, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.9 del Decreto 1082 de 2015, se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por ciento (40%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

En el caso de Proponentes Plurales cualquiera de sus integrantes podrá vincular el cuarenta por ciento (40%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la tabla. Ver Pliego de Condiciones Además de la incorporación de mano de obra nacional, tratándose de proponentes plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional. A tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de proponentes plurales, la regla de origen que les

aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente Ver Pliego de Condiciones

1. PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

La Entidad asignará hasta cien (100) puntos a la oferta de:

i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

Para que el proponente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Formato Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

Para que el proponente extranjero con trato nacional obtenga puntaje por trato nacional podrá acreditar que los servicios son originarios de los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación, información que se acreditará con los documentos que aporte el proponente extranjero para acreditar su domicilio. A tales efectos el proponente extranjero deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, aportando la información y/o documentación que sea requerida.

Si el proponente extranjero con derecho a trato nacional no especifica a cuál regla de origen se acoge, deberá aplicarse lo aquí previsto de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. En este caso el proponente, para obtener el puntaje por trato nacional, deberá diligenciar el Formato Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El proponente podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía, la falta de certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica; no obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

En el evento que un proponente nacional o extranjero con trato nacional, en lugar del Formato Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, presente el Formato # Incorporación de Servicios Nacionales, no habrá lugar a otorgar puntaje por este factor, ni por el regulado en el numeral 2 (incorporación de componente nacional) del Pliego de Condiciones.

La entidad asignará los cien (100) puntos por promoción de servicios nacionales o con trato

nacional al proponente plural, cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones.

Cuando uno de sus integrantes no cumpla con las condiciones descritas no obtendrá puntaje Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional. En caso de que el puntaje se otorgue en razón de la vinculación de un cuarenta por ciento (40%) del total de empleados y contratistas requeridos para el cumplimiento del contrato de origen colombiano, cualquiera de sus integrantes podrá vincularlos para dar por cumplido este requisito.

2. INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL

La entidad asignará cincuenta (50) puntos a los proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que incorporen a la ejecución del contrato más del 90% del personal calificado de origen colombiano.

Por personal calificado se entiende aquel que requiere de un título otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado del proponente debe diligenciar el Formato # Incorporación de Servicios Nacionales en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento el porcentaje de personal ofrecido y su compromiso de vincularlo en caso de resultar adjudicatario del proceso.

La entidad únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el proponente que presente el Formato # Incorporación de Servicios Nacionales no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El Formato # Incorporación de Servicios Nacionales únicamente debe ser aportado por los proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal calificado colombiano. En el evento que un proponente extranjero sin derecho a trato a nacional, en lugar del Formato # Incorporación de Servicios Nacionales, presente el Formato# Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, no habrá lugar a otorgar puntaje por el factor establecido en el numeral 1 (promoción de servicios nacionales o con trato nacional), ni por el regulado este numeral.

Los proponentes plurales conformados por integrantes nacionales o extranjeros con derecho a trato nacional e integrantes extranjeros sin derecho a trato nacional podrán optar por la Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros de acuerdo con las reglas definidas en este numeral.

No se otorgará puntaje:

1. Cuando se altere, modifique, suprima información o se emplee un formato diferente a los dispuestos en los anexos al pliego de condiciones, siempre y cuando con ello se impida la verificación de la información para evaluar en condiciones iguales y objetivas.

Cuando no se realice ningún ofrecimiento por este criterio.

E. Personal con discapacidad (Puntaje máximo 10 puntos)

(Decreto 392 de 2018 "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad").

De conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 392 de 2018, que adiciona la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015: ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. "Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal": Procedimiento Para Asignar Puntaje Criterio Personal Con Discapacidad

a) La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
b) Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. Verificados los anteriores requisitos, se asignarán10 puntos a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

No. trabajadores de planta No. mínimo trabajadores de personal del proponente con discapacidad exigido
Entre 1- 30 1
Entre 31 - 100 2
Entre 101 - 150 3
Entre 151- 200 4
Más de 200 5

Tratándose de proponentes plurales, los documentos antes indicados solo se exigen respecto del integrante que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

Nota 1: Independiente de que se asigne o no puntaje por el criterio antes descrito, el mismo se mantiene como criterio de desempate en los términos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Nota 2: En caso de no acreditarse los documentos antes descritos, no se otorgará puntaje por este criterio.

Nota 3: El proponente deberá aportar diligenciado el Anexo Personal con Discapacidad (Decreto 392 de 2018) (Criterio de Calidad)

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad y cumplimiento de las obligaciones definidas en el mismo, incluyendo sus anexos técnicos y sus pliegos de condiciones.
2. Presentar los soportes de los profesionales no verificados con la oferta (Ambiental y SISO), dentro de los 3 días siguientes al inicio de la ejecución del contrato.
3. Suministrar el personal requerido para la ejecución de los trabajos en las cantidades y calidades descritas en las especificaciones técnicas del presente proceso.
4. Mantener el personal profesional que fue presentado con la oferta y evaluado por la entidad. Se exceptúa lo anterior siempre que se cuente con la autorización previa del supervisor y que el profesional sea reemplazado por otro que cumpla los requisitos solicitados en el pliego de condiciones para el cargo que se remplaza. Esta autorización debe darse en forma escrita antes de que se efectúe el cambio.
5. Presentar al supervisor, en cualquier momento cuando este lo requiera, información sobre la nómina del personal asignado al contrato y el interventor atenderá esta solicitud con el detalle requerido y en el plazo que se le haya fijado
6. Realizar oportunamente todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y de acuerdo con los salarios ofertados en su propuesta. Bajo ninguna circunstancia el personal o los subcontratistas que presten sus servicios para el interventor tendrán vinculación alguna con el Municipio de Medellín o con cualquiera de sus dependencias. Cualquier reclamación que surja contra el interventor será exclusivamente contra este, en consecuencia, el Municipio no será llamado a responder por ninguna de las obligaciones adquiridas por este.
7. Entregar al supervisor la constancia de afiliación a la seguridad social y parafiscales del personal que haga parte del contrato, antes del inicio de los trabajos.
8. Hacer seguimiento al trabajo realizado por el contratista y entregar a la Entidad, dentro de los plazos establecidos y a entera satisfacción las obras objeto del contrato.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en seguridad industrial y salud ocupacional de todo el personal que intervenga en la ejecución del contrato.
10. Vigilar el cumplimiento de la normativa ambiental que aplique para el contrato.
11. Vigilar que se cumpla en todo momento con las especificaciones y/o detalles técnicos suministrados por el supervisor del contrato durante la ejecución de los trabajos.
12. Garantizar la calidad de los trabajos realizados, de acuerdo con los estudios previos, pliego de condiciones, anexos técnicos y la oferta presentada a la Entidad contratante.
13. Participar a la Entidad contratante de cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.

14. Comunicar a la Entidad contratante cualquier cesión, compra o venta de derechos económicos, societarios, políticos o de cualquier índole, que estén relacionados con el presente contrato.
15. Comunicar a la Entidad contratante cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
16. No detener injustificadamente la ejecución de la obra en ningún momento.
17. Verificar, suscribir y presentar ante la Entidad contratante, las actas de obra con sus respectivos soportes.
18. Solicitar al contratista el cronograma de actividades al momento de iniciar las obras y vigilar su cumplimiento.
19. Autorizar, revisar y aprobar cada una de las obras extras generadas, anexando los soportes económicos con los cuales se estableció el valor unitario.
20. Acatar inmediatamente cualquier observación que dicte por escrito el supervisor. Si el contratista considera que algunos de los trabajos que se exigen están fuera de los estipulados en el contrato o si considera injusta una orden o decisión podrá objetar dicha orden por escrito durante los cinco días calendario siguiente al recibo de la misma.
21. Solicitar al contratista, cada vez que sea necesario, los ajustes al cronograma
22. Presentar mensualmente al supervisor un informe e ejecución con los soportes técnicos, administrativos, financieros y jurídicos de las obras y actividades, junto con el registro fotográfico del avance del proyecto.
23. Vigilar que el día en que se inicien los trabajos se abra un libro en el cual se anotarán diariamente los hechos y sucesos relacionados con el desarrollo de la obra, así como las observaciones o sugerencias que haga el Interventor; en él se dejará constancia de todos los pormenores que puedan suceder en el frente de trabajo, tales como: estado del tiempo, personal laborando, estado y relación del equipo, avance de la obra, avance de las medidas de manejo ambiental, suministro de materiales, accidentes de trabajo, etc. Cada anotación diaria deberá llevar la fecha y la firma de los residentes del Contratista e Interventor. El responsable de mantener al día este diario será el Residente de obra y el interventor vigilará que la información se encuentre al día. El libro diario de la obra deberá entregarse al Municipio de Medellín una vez finalizados los trabajos.
24. Vigilar el cumplimiento de establecido en la Resolución 1409 de 2012, emanada del Ministerio del Trabajo cuando el personal del contratista deba realizar labores o desplazamientos a 1.5 metros o más sobre el nivel inferior.
25. Vigilar la ejecución de las obras de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y en la propuesta presentada; el Contratista asumirá la total responsabilidad por el empleo de los métodos constructivos, los cuales estarán encaminados a obtener los mejores resultados en la obra; sin embargo el interventor tendrá en cualquier momento el derecho a ordenar los cambios en los métodos con miras a la seguridad y al avance de la obra o a su coordinación con las obras de otros Contratistas o para obligar al contratista a ajustarse al Contrato.
26. Presentar informes puntuales al Supervisor, independientemente de los informes de avance, cuando se presenten situaciones que puedan afectar la normal ejecución del contrato y el cumplimiento de los compromisos previstos.
27. Llevar un registro fotográfico donde se evidencien las obras antes, durante y después de su ejecución, que cumpla con lo establecido en el título REGISTRO FOTOGRÁFICO de este

documento y suministrarlo a la supervisión cuando ésta lo requiera.
28. Colaborar con la Entidad contratante en cualquier requerimiento que ella haga en relación con el alcance del contrato.
29. Tener o instalar una Sede en la ciudad de Medellín o en cualquiera de los Municipios del Área Metropolitana, con capacidad administrativa suficiente para atender la ejecución del contrato y con capacidad de decisión.
Cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta obligación será verificada por el supervisor, según aplique, con los siguientes documentos:
- La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.
- Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
- En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Municipio de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.
30. Presentar antes del inicio de los trabajos el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL, el cual será verificado por el supervisor del contrato. Dicho protocolo deberá cumplir con los parámetros establecidos en la resolución 666 del 24 de abril de 2020. Así mismo, deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todas las personas que participen en la realización de los trabajos
31. En caso de haber obtenido el puntaje por el criterio de Industria Nacional, el contratista se obliga a incorporar como mínimo, el porcentaje de personal colombiano ofertado.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN

1. Ejercer una actividad de vigilancia y control sobre el presente contrato a través del supervisor designado, quien velará por el cumplimiento de las condiciones contractuales permanentemente.
2. Procurar en todo momento que se ejecute el objeto del presente Contrato.
3. Mantener disponible cualquier sistema de comunicación entre la Entidad Estatal y el contratista.
4. Suministrar toda la información que sea considerada como necesaria e indispensable para el desarrollo del objeto del contrato, siempre y cuando esté a su alcance.
5. Realizar los pagos de conformidad con los términos establecidos, siempre que se cumplan las condiciones para ello.
6. Coordinar con las diferentes dependencias municipales las actividades requeridas para la adecuada realización de las actividades del contrato.
7. Vigilar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad aprobado por la ARL del interventor, para evitar la propagación del COVID-19

FORMA DE PAGO

El Municipio de Medellín pagará mensualmente el valor del contrato, mediante el reembolso de los costos directos de sueldos del personal autorizado y efectivamente empleado en la interventoría, afectados por un FACTOR MULTIPLICADOR, más el reembolso, contra factura, de otros costos directos ocasionados, previa presentación de la respectiva acta de costos, con el visto bueno del Supervisor designado por la Secretaría de Suministros y Servicios.

Las actas de obra deberán ser presentadas dentro de los diez (10) días calendario, siguientes al mes en que se ejecutaron los trabajos, acompañadas de la respectiva factura electrónica según lo establecido en la circular de la Secretaría de Suministros y Servicios No. SSS 202160000023 del 04 de febrero de 2021 #Directrices sobre recepción de la Facturación Electrónica#, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
Teniendo en cuenta el presupuesto estimado para ejecutar el objeto del proceso contractual, el cual supera la menor cuantía de contratación, de acuerdo con el presupuesto del Municipio de Medellín, y de acuerdo con lo consagrado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 1, en concordancia con lo estipulado por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.1.1., teniendo en cuenta que la naturaleza del objeto del presente proceso es propia de un contrato de obra pública en el presente caso la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de Licitación Pública.

Para la selección del contratista, la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad, contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa, así mismo se dará aplicación al contenido de la Ley 1882 de 2018.

LIMITADO A MIPYMES.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, en atención a la cuantía, al presente proceso le aplica la posibilidad de ser limitado a Mipymes, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

De no llegarse a limitar el proceso a Mipymes, se dará aplicación del Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala) y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Mediante el acta 17 del 8 de marzo de 2002 del CIP, se designaron los siguientes Integrantes del Comité Estructurador Evaluador Contractual (CEEC):

Técnico: Ana María Lopera
Jurídico: Juan Diego Suarez
Logístico: Nelson Cifuentes

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

Para establecer el presupuesto oficial en contratos de CONSULTORIA # INTERVENTORIA, se acoge a lo descrito en la "Guía metodológica y modelo para el cálculo del factor Multiplicador en el Municipio de Medellín", establecida mediante resolución No. SSS201950067862 del 26 de julio de 2019 en la cual se estable la forma como debe calcularse los costos directos e indirectos que permita determinar la remuneración del contrato de consultoría.

Costos Directos:



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

· Personal del consultor o Interventor

Otros Costos Directos:

Son los originados como producto de la ejecución del contrato, distintos a los costos de personal, costos administrativos, operativos y financieros, que tiene la organización del consultor para poder ofrecer sus servicios, dentro de estos los más representativos son los relacionados con:

· Transporte
· Costos de Oficina
· Papelería
· Asesorías Especializadas
· Ensayos, pruebas o inspecciones
· Entre otros

Factor multiplicador:

· Prestaciones sociales
· Costos indirectos (costos administrativos, operativos y financieros, que tiene la organización del consultor para poder ofrecer sus servicios)
· Honorarios
· Impuestos y otras contribuciones

La Metodología para determinar el presupuesto consiste en afectar los sueldos del equipo de trabajo por un FACTOR MULTIPLICADOR.

.
El costo obtenido anteriormente se suma a los "Otros Costos Directos" definidos y se afecta por el Impuesto al Valor Agregado, IVA; finalmente, a este último se adiciona el costo estimado para las pólizas, obteniendo así el valor total del contrato.

La guía mencionada establecida por la entidad relaciona los conceptos de pago que se deben tener en cuenta en el Proceso de Consultoría y sugiere las tarifas para algunos de ellos.
Los salarios que se establecen para el equipo de trabajo responden a una valoración de los costos en el mercado laboral para los perfiles de los profesionales dependiendo de su formación y experiencia. Los mismos son actualizados año tras año, según la variación del IPC.

Para el factor prestacional, además de las prestaciones legales correspondientes, se consideró la exoneración a la que hace referencia el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 y el artículo 114-1 Estatuto Tributario. Esto, de acuerdo con el histórico de participantes de procesos similares de la Secretaría de Infraestructura, del cual se concluye que las empresas que participan regularmente se encuentran exoneradas del aporte a la seguridad social en SALUD, SENA e ICBF.

Para los "Otros costos Directos" se toma en cuenta los valores establecidos en el instructivo del factor multiplicador que se actualiza permanentemente de acuerdo con los precios del mercado y la variación del IPC. Los costos que no se encuentran definidos son objeto de un estudio del mercado para definir su valor en el presupuesto oficial y en general responden a auxilios o valores estimados cuyo pago pueden corresponder a alguna de las siguientes formas:

Demostrables: Son aquellos gastos definidos por la Entidad para productos y/o servicios requeridos para la ejecución del contrato, que son suministrados directamente por el contratista. Para su reconocimiento y pago bastará con el concepto del interventor o supervisor sobre la ocurrencia de estos, con evidencias documentales tales como: fotografías, videos e informes. Su pago se realizará de acuerdo a los valores ofertados en la propuesta económica.

Comprobable: Son aquellos gastos definidos por la Entidad para productos y/o servicios requeridos para la ejecución del contrato, que son adquiridos por el contratista a través de terceros. Para su reconocimiento y pago, se requiere presentar factura o documento equivalente comprobando la ocurrencia del gasto. Su valor se reembolsará de acuerdo a la factura o documento presentado, sin superar lo ofertado en la propuesta económica.

En todo caso los otros costos directos siempre están ajustados a los precios de mercado.

Finalmente, para atender los sobrecostos originados en un hecho exógeno a las partes, que pueden alterar en forma extraordinaria y anormal la ecuación financiera del contrato y que no son razonablemente previsible por las partes contratantes, la entidad cuenta con el Comité de Reclamaciones Contractuales del Municipio de Medellín.

El presupuesto oficial para este proceso de Concurso de Méritos es de TRECIENTOS VEITIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. ($ 322.500.000) INCLUIDO IVA del 19 %, respaldado en los Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4000109361, 4000109187, 4000109214, 4000109289, 4000109227, 4000109269, 4000109285, 4000109243, 4000109185 y 4000109278 de las secretarias de Salud ($ 18.000.000), Desarrollo económico ($ 14.150.400), No violencia ($ 24.000.000), Infraestructura física ($ 47.546.918), Medio ambiente ($ 12.248.998), Educación ($ 20.405.466), Movilidad ($ 18.000.000), Cultura ciudadana ($ 78.748.218) y DAGRED ($ 89.400.000) respectivamente.

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.

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

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

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

PAC estimado:

Pago 1 $49.605.385
Pago 2 $49.605.385
.Pago 3 $49.605.385
Pago 4 $49.605.385
Pago 5.$49.605.385
Pago 6 $49.605.385
Pago 7 $24.867.690$

El código C 14 que aparece en los códigos UNSPSC con descripción CATEGORIZACIÓN MUNICIPIO DE MEDELLÍN es una codificación de manejo interno, por lo tanto no estará incluida en los Pliegos de Condiciones ni ser tenida en cuenta por los proponentes para verificar el cumplimiento del requisito de estar inscrito en el RUP en dicho código.

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

De conformidad con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, en concordancia lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el



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

artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la oferta más favorable será aquella que, acredite los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, tal como se defina en los pliegos de condiciones. De igual forma se verificarán los requisitos habilitantes, los cuales son la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

| TIPO REQUISITO | REQUISITO | DESCRIPCIÓN | REQUERIDO |
|---|---|---|---|
| JURIDICA | 0001 | Carta de presentación de la propuesta | DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES |
| JURIDICA | 0002 | Acta de conformación de la Unión Temporal, Consorcios u otra | SI HAY LUGAR A ELLO |
| JURIDICA | 0003 | Autorización de la junta o asamblea de socios | EN CASO DE APLICAR |
| JURIDICA | 0004 | Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri | DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES |
| JURIDICA | 0007 | Certificado de antecedentes disciplinarios | SERÁ VERIFICADO POR LA ENTIDAD |
| JURIDICA | 0008 | Certificado de Existencia y Representación Legal | COPIA LEGIBLE CON FECHA DE EXPEDICION NO SUPERIOR A 30 DÍAS CALENDARIO |
| JURIDICA | 0009 | Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) | APORTAR DOCUMENTO |

| TIPO REQUISITO | REQUISITO | DESCRIPCIÓN | REQUERIDO |
|---|---|---|---|
| | | | LEGIBLE |
| JURIDICA | 0010 | Garantía de seriedad de la propuesta | SEGÚN PLIEGO |
| JURIDICA | 0011 | Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades | DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES |
| JURIDICA | 0015 | Certificado antecedentes judiciales | SERÁ VERIFICADO POR LA ENTIDAD |
| JURIDICA | 0019 | Aval ingeniero de la propuesta | DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES |
| JURIDICA | 0020 | Registro Mercantil | APORTAR COPIA LEGIBLE EN CASO DE APLICAR |
| JURIDICA | 0026 | Fotocopia cédula ciudadanía representante legal | LEGIBLE |
| JURIDICA | 0033 | Inscripción Registro Único de Proponentes - RUP | APORTAR COPIA LEGIBLE SEGÚN LO PREVISTO EN EL PLIEGO |
| JURIDICA | 0038 | Compromiso Anticorrupción | DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES |
| JURIDICA | 0042 | Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC | SERÁ VERIFICADO |

Documento Número: 33585

| TIPO REQUISITO | REQUISITO | DESCRIPCIÓN | REQUERIDO |
|---|---|---|---|
| | | | POR LA ENTIDAD |
| JURIDICA | 0046 | Fotocopia cédula ciudadanía de Revisor Fiscal | CUANDO SUSCRIBA CERTIFICADO DE PAGO DE PARAFISCALES Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL |
| JURIDICA | 0047 | Fotocopia Tarjeta Profesional de Revisor Fiscal | CUANDO SUSCRIBA CERTIFICADO DE PAGO DE PARAFISCALES Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL |
| JURIDICA | 0048 | Certificado de la Junta Central de Contadores | VIGENTE, EN CASO DE APLICAR |
| TECNICA | 0007 | Propuesta económica | SEGÚN PLIEGO |
| TECNICA | 0024 | Certificados de experiencia | SEGÚN LO PREVISTO EN EL PLIEGO |
| TECNICA | 0055 | Anexo Cumplimiento de las especificaciones técnicas y obliga | DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO ANEXO AL PLIEGO DE CONDICIONES |
| LOGISTICA | 0006 | Índice de liquidez igual o superior a | 1.3 |
| LOGISTICA | 0008 | Índice de endeudamiento igual o inferior a | 0.6 |
| LOGISTICA | 0015 | Capital de trabajo igual o superior a | 10% DEL PRESUPUESTO OFICIAL |

| TIPO REQUISITO | REQUISITO | DESCRIPCIÓN | REQUERIDO |
|---|---|---|---|
| LOGISTICA | 0027 | Razón de cobertura de intereses | MAYOR O IGUAL A 2 |
| LOGISTICA | 0028 | Rentabilidad del Patrimonio | MAYOR O IGUAL A 0.05 |
| LOGISTICA | 0029 | Rentabilidad del Activo | MAYOR O IGUAL A 0.03 |

| TIPO CRITERIO | CRITERIO | DESCRIPCIÓN | REQUERIDO | PUNTAJE MÁX |
|---|---|---|---|---|
| CALIDAD | 0003 | Experiencia especifica del proponente | SEGÚN PLIEGO DE CONDICIONES | 398 |
| CALIDAD | 0005 | Formación y experiencia de los profesionales | SEGÚN PLIEGO DE CONDICIONES | 490 |
| CALIDAD | 0017 | Estímulo a la industria nacional colombiana | SEGÚN PLIEGO DE CONDICIONES | 100 |
| CALIDAD | 0061 | Personal con discapacidad (1% establecido Decreto 392_2018) | SEGÚN PLIEGO DE CONDICIONES | 10 |
| CALIDAD | 0079 | Emprendimientos y empresas de mujeres | SEGÚN PLIEGO DE CONDICIONES | 2 |

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

| RIESGO | DESCRIPCIÓN | ESTIMACIÓN | ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|
| 0099 | Véase análisis de riesgos adjunto | | |

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

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

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

**Bien o servicio objeto del contrato:**

Interventoría técnica, ambiental, administrativa, financiera, contable y legal al contrato de mantenimiento y renovación de obras civiles en inmuebles en uso de dependencias específicas y en las que éstas se obliguen contractualmente.

**Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):**

$ 322.500.000

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

Pago Parcial

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

Clase : Supervisión
Tipo : B

| DESIGNACION | COMPONENTE | IDENTIFICACION | NOMBRE | E-MAIL |
|---|---|---|---|---|
| Supervisor | TODOS | 43074112 | CAICEDO VILLEGAS SONIA MARITZA | sonia.caicedo@medellin.gov.co |
| Apoyo | SUPLENTE | 43878240 | LOPERA GUZMAN ANA MARIA | ana.loperag@medellin.gov.co |

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

Medellín.

**Duración o Plazo de ejecución del contrato:**

195.0 Días Calendario

**Multas:**

0.5% del valor total del contrato por cada incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.

**Cláusula Penal Pecuniaria:**

10% del valor total del contrato por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.

**Plan de Desarrollo:**

Ecociudad

Gobernanza y Gobernabilidad

Medellín me Cuida

Reactivación Económica y Valle del Software

Transformación Educativa y Cultural

_____
Cifuentes Osorio Nelson Dario
Profesional Universitario - Logístico

_____
Juan Diego Suarez Saldarriaga
Contratista - Jurídico