Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS Y OBLIGACIONES

Objeto: *"Prestación de servicios para implementar el programa nada justifica el homicidio en la ciudad de Medellín".*

NOTA: ***Hace parte esencial de estas especificaciones técnicas y obligaciones el protocolo "Nada justifica el homicidio", Ficha uno y dos.***

SERVICIO DE ATENCIÓN PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE NJH

Una vez se apruebe por parte del 123 el ingreso al Programa "Nada Justifica El Homicidio" y el supervisor del contrato, el apoyo que se brindará a las personas y/o sus grupos familiares será el indicado por el área social del 123, de acuerdo a las fases establecidas en el protocolo del mencionado programa, a saber:

- **Suministro de servicio de estadía temporal o transitorio**:

  La estadía, temporal o transitoria, debe contar con acomodación individual, doble o múltiple, según sea requerido de acuerdo a la tipología de la familia o persona a la que se brinde la atención. Dicha estadía deberá ser en hotel o albergue, que cumpla con la norma técnica NTSH 006 DE 2009, según el caso o requerimiento.

  Durante la estadía se contará con el suministro de alimentación, el cual incluye: (desayuno, almuerzo y cena), la alimentación deberá contar con diferentes opciones de menú, con una dieta balanceada y cumplir con la Ley 9° de 1979, Decretos 4003 de 2004, 1500 de 2007 y 539 de 2014, Resoluciones 5109 de 2005, 683 de 2012, 4143 de 2012 y 2674 del 2013. La oferta de menú deberá contener mínimo 5 variaciones por cada servicio de alimento. También se contara con el suministro de Kit de aseo y para bebé (en caso de que sea necesario o solicitado), así:

KIT DE ASEO Y DE BEBÉ ELEMENTOS	PRESENTACIÓN
Papel Higiénico	1 Rollo institucional de 500 Mts en cada baño
Champú	1 Tarro de 1000 ML
Acondicionador	1 Tarro de 1000 ML
Cepillo de dientes	1 Unidad
Crema dental	1 Caja de 100 gr

Jabón Manos y Cuerpo	1 Pasta de 100 gr
Desodorante	1 tarro en Crema 80 gr
Talcos para pies	1 tarro de 300 gr
Máquinas de afeitar para mujer	1 Unidad doble Hoja
Máquinas de afeitar para hombre	1 Unidad doble Hoja
Toallas Higiénicas	1 Paquete por 10 unidades
Jabón Azul de Barra	1 Jabón 300 gr
Toalla para manos	1 Rollo institucional de 500 Mts
Toalla para cuerpo	1 Unidad
Pañitos Húmedos (bebes y niños)	1 paquete por 100 Unidades
Crema antipañalitis (bebes y niños)	1 tubo 12 gr
Pañales (bebes y niños)	1 Paquete de 30 Unidades
Botiquín adultos (incluir acetaminofén)	Acetaminofén en pastillas y en jarabe, Isodine, Alcohol, Algodón, Agua oxigenada.
Botiquín niños (incluir acetaminofén)	
Leche especial para Niños*	Nan Y/o Nestogeno 800 gr

VER ANEXO MINUTA MENÚ NJH

Para la estadía temporal o transitoria, se deberán cumplir cada una de las actividades de la FASE DOS del Protocolo.

- **Suministro de los servicios de mudanza dentro del área metropolitana:**

El servicio se prestará toda la semana, incluyendo domingos y festivos, dentro del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, y que incluye un vehículo tipo furgón provisto con mantas de algodón para proteger los muebles, personal de cargue y descargue proporcional a la capacidad del vehículo, reubicación de muebles en destino, arme y desarme de camas y comedor de acuerdo al área a ubicar en cada vehículo, incluye hasta 50 metros lineales de desplazamiento entre el sitio de cargue (casa o apartamento) y el camión y hasta 3 pisos por escalera.

En casos especiales donde se tienen dificultades para ingresar al territorio, se ofrecerá el servicio de empaque de las pertenencias de la mudanza básica, con el desmontaje o desinstalación del menaje doméstico, de oficinas, y su montaje o reinstalación en el lugar de destino.

Mudanza básica:

- Dos cuartos completos con cama semidoble y mesas auxiliares
- Dos televisores de 40 pulgadas
- Nevera
- Lavadora
- Secadora
- Sala completa un sofá, dos sillas y una mesa.
- Comedor completo con sillas para 6 puestos
- Ocho cajas para artículos misceláneos

Según el tipo de mudanza se puede utilizar:

Acarreo Liviano

- Vehículo Tipo Camioneta: Para transportar cosas como una nevera, camas enseres en general.
- Furgoneta, Tipo Camioneta Furgón. Para Mudanza Pequeña.

- Furgón 2.8 Ton Medio. Capacidad 4 Toneladas De Peso. Características Vehículo Tipo
- Camión. Capacidad De Espacio: Media.

Mudanza Grande.

- Capacidad 7.5 Toneladas De Peso. Características Vehículo Tipo Camión Alto. Capacidad De Espacio: Alta.

No incluye empaque ni manipulaciones especiales de elementos sobredimensionados por fachadas, balcones, vacíos o escaleras.

Nota: Los vehículos que se usen para el acarreo o mudanza, deben cumplir con toda la normatividad vigente en la materia.

- **Suministro de Tiquetes terrestres a cualquier lugar del país:**

El suministro de tiquetes terrestres se prestara a cualquier lugar del país, salvo para territorios insulares; puede ser individual o colectivo.

CONDICIONES GENERALES

Todos los requerimientos se realizaran mediante solicitud suscrita por el ordenador del gasto, o quien éste designe para tal fin, la solicitud se podrá hacer mediante un correo electrónico o por cualquier medio escrito.

Estos requerimientos son de atención inmediata por su situación de riesgo extraordinario.

La cotización y/o presupuesto, para cada uno de los tipos de apoyo será realizado por el contratista y la aprobación la realizará la supervisión del contrato quien realizará las observaciones pertinentes y verificará que los costos se encuentre ajustados al mercado, dicha aprobación será por escrito y/o correo electrónico.

ALEJANDRA HENAO CHARRY
Técnica CEEC

Hace parte esencial de estas especificaciones técnicas y obligaciones el protocolo "Nada justifica el homicidio", Ficha uno y ficha dos, los cuales se anexan.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES. DEL CONTRATISTA.

1. El contratista deberá legalizar el contrato, en un término no mayor de tres (3) días hábiles.
2. El contratista deberá contar con todas las licencias, permisos y autorizaciones respectivas de acuerdo a la normatividad colombiana para el desarrollo del presente objeto contractual.
3. El contratista deberá ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas y los protocolos, documentos que hacen parte integral de este contrato, y demás documentos que lo componen y los requerimientos remitidos por la Secretaría de Seguridad y Convivencia.
4. El contratista deberá reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando por cualquier causa se requieran modificaciones a la propuesta técnica y/o al presupuesto aprobado por la Secretaría de Seguridad y Convivencia, mediante oficio motivado y firmado por el representante legal de la entidad. Estas modificaciones no podrán realizarse hasta no obtener respuesta del ordenador del gasto aprobando la solicitud y consignando las modificaciones realizadas en Otrosí
5. Presentar informe técnico final sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, este informe se presentará en medio magnético en un archivo en Excel con el estado de los requerimientos de compra o adquisición de bienes y servicios donde se detallará el nombre del usuario, descripción del requerimiento, valor de la compra, fecha de entrega de los bienes o servicios, estado del requerimiento, observaciones.
6. El contratista se obliga con la Administración Municipal, a participar de diferentes eventos, reuniones y demás convocatorias, en que sea requerido, a fin de dar buen cumplimiento al proyecto, como también atender las recomendaciones que sean formuladas por el supervisor para efectos de ejecutar en debida forma el objeto contractual.
7. Comunicar al MUNICIPIO DE MEDELLÍN cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley, como también garantizar la información contractual que se le requiera por cualquier dependencia del MUNICIPIO, de manera oportuna, suficiente y completa.
8. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales, teniendo en cuenta la normativa vigente, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o

por el Representante Legal y presentarlos mensualmente al supervisor del contrato.

9. Adelantar los trámites precontractuales y contractuales de conformidad con su manual de contratación, custodiar la documentación de todos los procesos contractuales, liquidar o cerrar los contratos y en general, efectuar todos los actos y acciones necesarias para llevar a cabo la contratación requerida, en debida forma.
10. El contratista deberá entregar al supervisor informe mensual de los avances y actividades desarrollados. El informe mensual deberá presentarse los primeros cinco (05) días hábiles del mes, y detallará la ejecución en los componentes administrativo y técnico.
11. Garantizar en todos los procesos de contratación, el equilibrio contractual tanto de los contratistas como de los recursos municipales.
12. El contratista deberá cumplir a tiempo con los pagos de las obligaciones a favor de terceros, surgidas en cumplimiento del objeto de este contrato.
13. Contar con el personal suficiente e idóneo para la ejecución del contrato.
14. Constituir y efectuar el pago oportuno de la(s) garantía(s) requerida(s).
15. Informar oportunamente al MUNICIPIO DE MEDELLÍN, sobre las solicitudes de conciliaciones prejudiciales, notificaciones y demandas que se presenten con ocasión de cualquiera de los proyectos que le fueran encargados por el MUNICIPIO, sometiéndolas a consideración del Comité que para tal efecto funcione con el contratista, acompañado del concepto técnico del Supervisor y concepto jurídico al contratista sobre el asunto y enviando a la Subsecretaría Jurídica del MUNCIPIO DE MEDELLIN la decisión adoptada por el Comité de esa entidad, a fin de que se analice el asunto al interior del Comité de Conciliaciones del Municipio.
16. Así mismo, EL CONTRATISTA analizará cada reclamación y/o solicitud de sus contratistas y pondrá en conocimiento del Municipio de Medellín.
17. Si el contratista requiere contratar o adquirir servicios o productos con terceros, deberá tener las pólizas necesarias para garantizar coherencia y articulación metodológica con todo el proyecto, estableciendo como beneficiarios y asegurados al MUNICIPIO DE MEDELLÍN y/o al contratista.
18. No revelar información contenida en el estudio previo, contrato, los demás documentos que componen el proceso tanto precontractual (planeación) como contractual, las actividades y productos desarrollados a terceras personas sin previo consentimiento por escrito de **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN,** frente a la ejecución presupuestal, salvo aquellos documentos que deben publicarse en el SECOP II**.** El Contratista podrá dar información reservada únicamente a aquellas entidades de vigilancia y control o personas que deban ser informadas, y solamente en el límite necesario para que sean llevadas a cabo las finalidades del Contrato.

19. La información utilizada para el desarrollo del presente contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.

20. Las demás inherentes y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Suministrar la información que requiera EL CONTRATISTA para el desarrollo del contrato.

2. Adoptar las acciones necesarias para garantizar que EL CONTRATISTA o sus contratistas puedan realizar los trabajos encomendados.

3. Verificar el cumplimiento de cada uno de los requerimientos señalados en la propuesta técnico económico.

4. Designar un servidor(a) para ejercer la supervisión técnica, administrativa, contable y jurídica sobre el cumplimiento del contrato a nombre de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.

5. El supervisor está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

6. Recibir y verificar el informe mensual entregado por EL CONTRATISTA el cual contenga avances técnicos, administrativos, financieros y de logros y evaluar mensualmente los avances y cumplimiento del contrato.

7. Acompañar y apoyar en forma permanente al contratista en los aspectos que sean competencia de la Administración Municipal durante la ejecución del contrato.

8. Adoptar las medidas necesarias para mantener el equilibrio económico del contrato interadministrativo, de acuerdo con lo previsto en la ley.

9. Permitir que el contratista ejecute, de acuerdo con su reglamento de contratación, directamente o por medio de contratación con terceros, garantizando en todo caso, la eficiencia y eficacia de los recursos y la calidad de los productos.

10. Dar respuesta oportuna al contratista de las comunicaciones por ésta remitidas sobre circunstancias sobrevivientes de que haya sido informado.
11. Llamar en Garantía al contratista y a las compañías aseguradoras cuando sea demandado, con ocasión de los hechos o causas relacionadas con la ejecución de los objeto de los contratos específicos.
12. Establecer de común acuerdo con el contratista, por intermedio del supervisor que se designe, las características de actividades que se encuentran consignadas en el documento de especificaciones técnicas pero que no cuentan con anexo de detalle.
13. Garantizar los recursos financieros para la ejecución del contrato y desembolsar el valor del contrato en la forma pactada en este contrato, previa presentación de la factura DEL CONTRATISTA y los demás documentos exigidos.
14. Efectuar por escrito y de manera oportuna requerimientos al contratista ante incumplimientos a lo estipulado en las especificaciones técnicas, para el establecimiento de los correctivos necesarios.