Defensoría del Pueblo COLOMBIA	**NIT: 800.186.061-1**	**ACEPTACION DE OFERTA No.17 de 2022 INVITACIÓN PÚBLICA INV-17-2022**
	Grupo de Contratación	Bogotá D.C., 21 de octubre de 2022

De acuerdo con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la Defensoría del Pueblo debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. En este proceso se presentaron dos (2) ofertas, de las cuales se seleccionó a la sociedad METEX SAS, registrada con NIT 901123948-3, representada legalmente por el señor CAMILO ORLANDO MONTEALEGRE LOZANO identificado con c.c. No 1.014.243.551 de Bogotá.

Por lo expuesto, el Secretario General de la Defensoría del Pueblo, de conformidad con la Resolución No. 1172 del ocho (8) de septiembre de 2022, confirmado mediante Resolución No. 1247 del veintiuno (21) de septiembre de 2022 y posesionado según acta No. 055 del veintitrés (23) de septiembre de 2022en ejercicio de la delegación de funciones conferidas por el señor Defensor del Pueblo mediante Resolución No.1330 de 2020, modificada por la Resolución 1362 de 2020, y teniendo en cuenta que la propuesta cumple con las condiciones establecidas en el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, se procede a aceptar la oferta dentro de los siguientes términos:

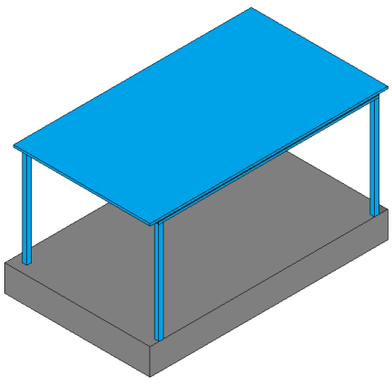
CONTRATISTA	METEX S.A.S.		
NIT	901.123.948-3		
REPRESENTANTE LEGAL	CAMILO ORLANDO MONTEALEGRE LOZANO		
C.C.	1.014.243.551 de Bogotá		
DIRECCIÓN	CR 110 A 68 C 24 ° - Bogotá D.C		
TELÉFONO	9210371	**CELULAR**	313 319 12 03
FAX	**N/A**	**E-MAIL**	metexsas@hotmail.com
OBJETO	“Adquisición e instalación de una pérgola, para la zona de entrega de correspondencia, y paquetería ubicada en la Sede Nacional de la Defensoría del Pueblo”.		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las características descritas se han establecido como mínimas y no constituyen una exclusión a ofrecimientos que puedan mejorarlas.

DENOMINACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCION- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD	CANTIDAD
PÉRGOLA	Pérgola de 4,50m x 3,40m en estructura metálica con madera, anclada y desmontable. Tubería de tubo peinazo de 8x4 calibre 18 con tubería perimetral de 10 x 10 tipo estructural en calibre 16 para el contorno y los parales en tubo cuadrado de 1-1/2 calibre 18. La cubierta debe ser en vidrio transparente (3+3). Instalación de toldo vertical con dimensiones de 3,40m (ancho) x 2,20m (alto) para protección lateral con contrapesos para tensionar y estabilizar este elemento.	1	1

Imagenes de referencia:





Nota: Las imágenes son de referencia para el CONTRATISTA, los cuales se tuvieron en cuenta para la determinación de las especificaciones técnicas y el presupuesto oficial; en todo caso los mismos podrán ser modificados durante la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor.

A. OBLIGACIONES

1. OBLIGACIONES GENERALES:

a) Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de los estudios previos, invitación pública, propuesta, y demás documentos anexos, los cuales hacen parte integral del contrato.

b) Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofertados.

c) Atender los requerimientos, lineamientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Defensoría a través del supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

d) Cumplir durante el tiempo de ejecución del contrato, con las obligaciones del sistema integral de seguridad social en salud, pensión y parafiscales, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. Para el efecto, el Contratista debe adjuntar a la plataforma del SECOP II, para los pagos del contrato, certificación expedida por el revisor fiscal, en el evento que el contratista esté obligado a tenerlo o por el representante legal, en la que acredite el cumplimiento de dicha obligación y copia de los comprobantes de pago, los cuales serán verificados por el Supervisor del contrato.

e) Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, honorarios a que haya lugar del personal que se emplee en la ejecución del contrato.

f) Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

g) Acreditar una cuenta corriente o de ahorros para realizar el pago acordado en el contrato.

h) Suscribir junto con el supervisor del contrato, el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto.

i) Mantener indemne A LA DEFENSORÍA de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas y proveedores y demás servicios requeridos para la ejecución del Contrato.

j) Diligenciar y suscribir junto con el Supervisor del contrato el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato.

k) Para el pago se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II, el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos.

l) Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de la ejecución del contrato.

m) Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a) Realizar la entrega e instalación de la pérgola requerida por la entidad, dando cumplimiento con las especificaciones técnicas exigidas en los estudios previos, invitación pública y contrato, en la cantidad adjudicada, sitio y plazo indicados por la Entidad, la cual deberá estar protegidos contra pérdidas, defectos, deterioros durante el transporte.

b) Entregar oportunamente y con las condiciones establecidas por la entidad, los bienes nuevos, de primera calidad de conformidad con los detallados en las especificaciones técnicas, y características indicadas por la Defensoría del Pueblo en los documentos del proceso.

c) Designar a una persona para mantener contacto permanente con la Defensoría del Pueblo.

d) El transporte, custodia, almacenamiento, de la pérgola requerida hasta su entrega e instalación, correrán por cuenta del contratista.

e) Reemplazar sin costo adicional, el bien requerido por aquel que cumpla con las especificaciones técnicas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento realizado por el Supervisor del contrato, cuando los mismos no cumplan con tales especificaciones, caso en el cual el contratista acepta como ciertas las razones expuestas por la Entidad, que ha verificado dichas características en el momento de la entrega o al hacer uso de estos.

f) Elaborar un informe de ejecución por la entrega del bien, en la que conste que se ha efectuado de acuerdo con los compromisos adquiridos, en la cual se indiquen las especificaciones técnicas, la cantidad, valores unitarios y totalizados.

g) La pérgola deberá ingresar por el Almacén General de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

h) Cumplir con las normas ambientales, de seguridad industrial, salud y seguridad en el trabajo y garantizar la calidad durante el proceso de instalación, tales como:

i. Los residuos o materiales sobrantes producto de los trabajos en el proceso de instalación de la estructura se deben clasificar, almacenar y depositar de acuerdo a la normatividad vigente para su disposición final.

ii. Finalizada la jornada de trabajos se debe realizar aseo en las áreas o zonas dispuestas.

iii. Durante la instalación de la pérgola se deberá delimitar y señalizar las áreas de trabajos.

iv. El personal dispuesto para la ejecución de los trabajos debe contar y utilizar los elementos de protección individual (EPI´s) adecuados para la actividad que se encuentre realizando.

v. El empaque y embalaje en los que se suministran los bienes o elementos solicitados deben ser biodegradables o susceptibles a ser reciclados, que no dejen residuos tóxicos.

vi. Cumplir con la normatividad ambiental competente a los insumos.

vii. Si el contratista es una empresa que aprovecha la madera para la fabricación de muebles deberá presentar el Acta de registro del libro de operaciones vigente de la autoridad Ambiental que ejerce jurisdicción en el sitio donde adelanta la actividad, en cumplimiento de los Artículos 64 al 68 del régimen de aprovechamiento forestal (Decreto 1791/96).

viii. Si el contratista es una empresa que vende muebles ya fabricados deberá presentar la certificación de registro de cumplimiento por parte de la empresa que fabricó los muebles.

i) Entregar al Supervisor del contrato, el cronograma estimado de actividades, el cual debe ser aprobado por el Supervisor del contrato y dar cumplimiento a su programación. Este cronograma de actividades debe incluir mínimo fechas de fabricación y fecha de instalación.

j) Mantener a todo el personal destinado para la ejecución del contrato, debidamente identificado con carné y chaleco o prenda de vestir, para su inmediato reconocimiento.

k) Presentar un informe que contenga:

- Resumen de actividades y desarrollo del contrato.
- Documentación técnica de la estructura instalada.
- Manual de operación y/o mantenimiento de la estructura con las respectivas garantías de calidad y correcto funcionamiento.

l) La seguridad de los equipos, herramientas y materiales que emplee para la ejecución del contrato es de responsabilidad exclusiva del contratista, por lo tanto, deberá disponer de todos los mecanismos que sean necesarios para evitar hurtos, pérdidas y daños; por lo mismo no podrá hacer reclamaciones a la Defensoría del Pueblo por estos hechos.

m) Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato, siempre que los mismos sean imputables al contratista.
n) Asistir al curso de inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, en el campus virtual de la Defensoría del Pueblo, https://campusvirtual.defensoria.gov.co/course/view.php?id=84 dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del contrato.
o) Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST.
p) Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría.
q) Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada.
r) Gestionar y presentar mensualmente ante el Supervisor del Contrato y cargar en el SECOP, el informe de Gestión en SST, el cual debe ser soportado con los registros de las actividades ejecutadas durante el mes respectivo, como parte de la planificación presentada en el Plan de SST o Cronograma de SST presentado para el contrato.

3. OBLIGACIONES DE LA DEFENSORÍA

a) Suministrar la información, que requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
b) Exigir la ejecución idónea y oportuna del presente contrato.
c) Efectuar la supervisión y seguimiento del contrato.
d) Realizar el pago pactado conforme a lo establecido en la forma de pago del contrato.
e) Suscribir junto con el contratista el acta de inicio y de liquidación del contrato y lo demás documentos contractuales que se requieran durante la ejecución.
f) Permitir el acceso del personal autorizado por el contratista, previa su identificación a las dependencias donde se tenga que ejecutar el objeto del contrato.
g) Aprobar las garantías otorgadas por el contratista de acuerdo con lo requerido en el contrato.
h) Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
i) Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
j) Realizar la liquidación del contrato e informar al Grupo de Contratación para su terminación en SECOP II.
k) Realizar el acta de cierre del contrato, cuando finalice la vigencia de las Garantías.

VALOR TOTAL

El valor total de la presente Aceptación de Oferta asciende a la suma de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($12.608.645.00) M/CTE**, incluido el valor del IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones, de conformidad con la propuesta económica presentada por el proponente.

FORMA DE PAGO

La Defensoría del Pueblo realizará un solo pago por el bien efectivamente entregado e instalado y recibido a satisfacción de conformidad con el certificado expedido por el supervisor del contrato, dentro de los 30 días calendarios siguientes a la aprobación del pago en la plataforma SECOP II.

El Contratista:

Para lo anterior, el contratista deberá adjuntar a la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

a. Factura de acuerdo con la normatividad vigente, en la que deberá contener: descripción, cantidad, valor total antes de IVA, valor total del IVA, valor total de la factura.
b. Informe final de ejecución con soportes para el pago.
c. Formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad – Proceso de Gestión Contractual) y anexar los documentos relacionados en el mismo.
d. Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de Ley.
e. Copia de los soportes de pago de las planillas.

El Supervisor: deberá adjuntar a la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

a. Formulario de Informe de Supervisión (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad – Proceso de Gestión Contractual).
b. Formulario para Pago de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad Proceso de Gestión Financiera)
c. Certificado de cumplimiento y recibido a satisfacción de los bienes suscrito por el Supervisor del Contrato.
d. Certificado de ingreso de los bienes al Almacén General de la Entidad.

Notas:

- El desembolso antes señalado se realizará con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos de tal manera que la Defensoría del Pueblo, no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dicho pago y por lo tanto el Contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

- **RETENCIONES. -** La Defensoría del Pueblo hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- **PROHIBICIÓN DE EXCEDER EL VALOR CONTRATADO.** Las prendas se entregarán y pagarán hasta la concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien.

- En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de las prendas efectivamente recibidas, liquidadas en forma proporcional.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGOS. La Defensoría del Pueblo, no pagará ninguna suma de dinero al Contratista, mientras éste no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del contrato que se celebra.

En caso de que alguno de los insumos utilizados está exento del Impuesto al Valor Agregado I.V.A., el contratista debe aclararlo en la respectiva solicitud de pago.

GARANTÍA

El Contratista se obliga a constituir una Garantía Única a favor de la Defensoría del Pueblo, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, que ampare lo siguiente:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA

Garantía de cumplimiento	Veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato	Por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más, y en todo caso como mínimo hasta la liquidación del contrato.
Calidad de los bienes	Veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato	Por el término de ejecución del contrato y doce (12) meses más y en todo caso, como mínimo hasta la liquidación del contrato.
Calidad del servicio	Veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato	Por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más, y en todo caso como mínimo hasta la liquidación del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato.	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	Doscientos (200) SMMLV	Plazo de ejecución del contrato.

Estas garantías serán aprobadas por el responsable del Grupo de Contratación de la Defensoría del Pueblo, si reúne los requisitos legales y contractuales establecidos para tal fin.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación se encuentra amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 168522 de fecha diecinueve (19) de septiembre de 2022, expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de 45 días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y Aprobación de la Garantía por parte de la responsable del Grupo de Contratación de la Defensoría del Pueblo.
En todo caso el plazo no podrá sobrepasar el 31 de diciembre de 2022.

LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se realizará en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la Sede Nacional de la Defensoría del Pueblo, ubicada en la Calle 55 No. 10-32 en la ciudad de Bogotá D.C.

DOCUMENTOS

Hacen parte integral de la presente aceptación de oferta los siguientes documentos:

1. Los Estudios Previos.
2. La invitación a presentar oferta.
3. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. La propuesta presentada.
5. Los demás documentos que se generen durante la ejecución del objeto contractual.

SUPERVISIÓN

La Supervisión del presente contrato estará a cargo será ejercida por un Profesional Especializado Grado 19 adscrito a la Subdirección Administrativa, de la Defensoría del Pueblo o quien haga sus veces, mediante comunicación escrita, quien deberá verificar que se cumpla con los requerimientos

técnicos y el alcance del contrato que se suscriba.

El Ordenador del Gasto de la Defensoría del Pueblo, podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.

El Supervisor deberá cumplir con las obligaciones contenidas en el Manual de Contratación.

INDEMNIDAD

Queda entendido que la Defensoría del Pueblo no será en ningún caso responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el proponente favorecido, ni por las personas que laboren para éste, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratadas o dependan del proponente que resulte favorecido en este proceso.

En consecuencia, la relación contractual de la Defensoría del Pueblo será única y exclusivamente con el proponente favorecido, y las fuentes de sus obligaciones serán las que se originen en la ley, así como en sus adendas y en la oferta debidamente aceptada. Por lo tanto, el contratista garantiza mantener indemne a la Defensoría del Pueblo frente a las reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos suyos y/o de aquellos.

TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

El proyecto de Acta de Liquidación y Terminación bilateral será elaborado por el supervisor dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de la presente Aceptación de Oferta, la cual deberá ser suscrita por él y el contratista y remitirse en original a la Secretaría General para los fines pertinentes.

Si no se efectúa de ese modo, la Entidad Estatal contratante podrá liquidar unilateralmente el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo antes señalado. En caso de que se venza el plazo para la liquidación unilateral sin que se hubiere liquidado la Aceptación de Oferta, el Contratista podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial y para ello contará con un término de caducidad de la acción de dos (2) años contados a partir del incumplimiento de la obligación de liquidar.

ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE

El supervisor deberá remitir al Grupo de Contratación, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de la garantía que ampara el contrato, el Acta de Cierre del Expediente de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

En constancia se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., a través de la plataforma del SECOP II.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

La Entidad mediante Resolución No. 675 de 2019, habilitó el uso de la firma electrónica en sus servicios informáticos para el cumplimiento de sus obligaciones y operaciones, definiéndola como: "*(…) la combinación de una Identidad Electrónica (IE) y una Contraseña de la Identidad Electrónica (CIE) que sirve para el cumplimiento de deberes formales y tareas electrónicas habilitadas en los servicios electrónicos de la entidad*".