Documento Número: 24040

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000091973	48.000.000	0	33174
4000092139	27.000.000	0	33174

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

El Plan de Desarrollo 2016 - 2019 #Medellín cuenta con vos# tiene un enfoque claro hacia el desarrollo integral de la ciudadanía, que garantiza los derechos de la población por medio de una planeación diferencial e incluyente, con perspectiva territorial y que fortalece la democracia participativa y pluralista, visualizado en:

1.3 Medellin bien administra # Fortalecer la institucionalidad, a través de un modelo de gestión efectiva y transparente que hace buen uso de los recursos públicos para servir y beneficiar a la comunidad, enmarcado en: 1.3.4 Gestión efectiva: Con este programa el Municipio de Medellín busca fortalecer la función administrativa, la cual debe estar al servicio de los intereses generales, fundamentada en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y eficiencia, con una operación centrada en los procesos y enfocada en cumplir las expectativas y necesidades de las partes interesadas, principio y fin de la gestión. Por lo tanto, se deben integrar los procesos, evaluar y establecer acciones para la mejora continua; así mismo, realizar procesos integrales de asesoría y evaluación institucional que permitan mejorar la gestión, garantizar la conservación de los aspectos fundamentales para la prestación de los servicios en cumplimiento de la misión y visión institucional; lo que implica llevar a cabo: 1.3.4.5 Gestión y conservación de activos: donde se busca que todos los instrumentos de medición sean incorporados al Programa de Aseguramiento Metrológico para garantizar la trazabilidad contra patrones nacionales e internacionales y que permanezcan en un estado ideal de conservación y funcionamiento. También mantener de forma permanente en condiciones óptimas de limpieza (asepsia) y preservación, cada uno de los lugares de trabajo (CAM y sedes externas), así como garantizar la seguridad dentro y fuera de ellos, planear, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas destinadas al servicio del municipio de Medellín e impulsar y desarrollar la gestión inmobiliaria. Se deberá implementar las políticas adecuadas de planeación, construcción, mantenimiento y sostenimiento de bienes de uso público y uso fiscal del municipio de Medellín, procurando construir unos protocolos de ciudad para cada una de estas acciones.

El Alcalde de Medellín establece tareas y responsabilidades específicas a la Subsecretaría de Gestión de Bienes para planear, coordinar, articular y ejecutar políticas, planes y

programas para la administración, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Medellín, procurando tanto a los servidores públicos como a los usuarios en general, el adecuado funcionamiento de las edificaciones con espacios funcionales y seguros para la óptima prestación de los servicios.

El Equipo de Mantenimiento de Bienes Muebles como parte integral de la Subsecretaría de Gestión de Bienes, cumple su función según la estructura administrativa como dependencia de apoyo acorde a lo definido en el Decreto 883 de 2015, trabajando para garantizar el mantenimiento de los bienes que son utilizados por los funcionarios para la prestación de los servicios y ciñéndose específicamente a lo allí estipulado:

Además de las funciones establecidas en dicho Decreto para las Secretarías, Suministros y Servicios tendrá entre otras, las siguientes funciones específicas:

##Dirigir las políticas y estrategias para la administración y mantenimiento de bienes fiscales que aseguren la correcta, oportuna y efectiva identificación, disposición y control de los mismos en el Municipio de Medellín; Garantizar el servicio de aseo y vigilancia para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad; Dirigir y articular las políticas para el programa de aseguramiento metrológico de los instrumentos de medición, propiedad del Municipio de Medellín; entre otras.

Todo esto se ejecuta articulando y coordinando con las diferentes dependencias los mantenimientos de los bienes muebles.

Para efectos de la contratación especifica del servicio requerido el Equipo de Mantenimiento de Bienes Muebles sigue los lineamientos definidos en: El Decreto 1039 de 2016 mediante el cual se delegan competencias en materia de contratación, específicamente a la Secretaría de Suministros y Servicios, así: ##la realización de las actividades y actuaciones inherentes a los trámites de las etapas de planeación del proceso contractual, selección y ejecución en sus componentes logístico, jurídico, administrativo, financiero y contable, de conformidad con lo establecido en el Decreto 883 de 2015 y ## y específicamente a la Subsecretaría Selección y Gestión de Proveedores, una vez cumplidos los plazos establecidos en los artículos 1 al 4 y con referencia a las dependencias relacionadas en cada uno de ellos para lo concerniente a las actividades y actuaciones en los procesos de contratación, específicamente lo definido en los siguientes términos: ##procesos de contratación de bienes y servicios transversales a las dependencias requeridoras, cuyo presupuesto oficial sea inferior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes#. Así mismo, lo dispuesto en el artículo octavo #la ordenación del gasto y el componente técnico de los procesos de selección contractual, se delega en cada una de las secretarías de despacho y directores de departamento administrativo de las dependencias de conformidad con el Decreto 883 de 2015.

El Decreto 1040 de 2016 donde se establece la creación de los comités para la operación, seguimiento, control y vigilancia del proceso de contratación en el Municipio de Medellín.

El Decreto 1920 de diciembre 1 de 2015 con el que se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Medellín.

El proceso de mantenimiento de bienes muebles, corresponde a la gestión de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles de la Subsecretaría de Gestión de Bienes, contemplando entre otras actividades la prestación del servicio de mantenimiento a los equipos y las herramientas en general del Municipio de Medellín.

El funcionamiento óptimo de los bienes muebles, garantiza y facilita la gestión de la entidad, a la vez que proporciona herramientas a los servidores públicos para el desarrollo de sus tareas, preservando su integridad física y mejorando su buen desempeño laboral.

Para atender este requerimiento se hace necesario contratar una persona natural o jurídica especialista en el mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de dichos bienes, con el fin de mantenerlos en buenas condiciones de uso, toda vez que en la planta de empleos no se tiene el personal que pueda dedicarse a esta tarea. Estos equipos se encuentran ubicados en las diferentes secretarias y sedes externas del Municipio de Medellín.

Dentro del inventario del Municipio de Medellín, en las diferentes labores que se realizan se utilizan equipos y herramientas en general que de manera constante necesitan mantenimiento preventivo y en muchos casos se requiere el mantenimiento correctivo para asegurar su funcionalidad, dichos elementos con el paso del tiempo y el uso, sufren un deterioro normal que exige un constante mantenimiento para su buen funcionamiento.

Los bienes objeto del mantenimiento preventivo y correctivo, son entre otros: electrodomesticos, gasodomesticos, electronicos, electromecanicos y herramienta en general y demás registrados como equipos y herramientas.

Específicamente se incluyen un listado de bienes, aproximadamente 2266 unidades de diversos tipos y marcas, que por su especialidad son utilizados en diversas actividades, entre otras, que hacen parte de los bienes de las diferentes secretarias de la Alcaldía de Medellin..

FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

Para atender este requerimiento se hace necesario contratar una persona natural o jurídica

especialista en el mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de dichos bienes, con el fin de mantenerlos en buenas condiciones de uso, toda vez que en la planta de empleos no se tiene el personal que pueda dedicarse a esta tarea. Estos equipos y herramientas se encuentran ubicados en las diferentes secretarias y sedes externas del Municipio de Medellín.

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

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

Objeto:
Servicio de mantenimiento de equipos y herramientas en general

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Producto	72154066	MANTENIMIENTO GENERAL DE EQUIPOS DE OFICINA
Clase	73152100	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE FABRICACIÓN

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
001	RECURSOS ORDINARIOS FUNCIONAMIENTO

Alcance del objeto:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y herramientas del municipio de Medellín, el cual incluye repuestos y accesorios, la mano de obra, el servicio de atención de emergencias y el desmonte y transporte de equipos y herramientas, de tal manera, que no se afecte a los empleados encargados de su manejo, las áreas de trabajo, la seguridad del sistema y la continuidad de la operación.

Los bienes a intervenir están clasificados en los siguientes grupos:

GRUPO 01:

ELECTRODOMÉSTICOS - ELECTRICOS - ELECTRÓNICOS - $43.000000 (CDP Nº 4000091973)

GRUPO 02:
MAQUINARIA FORESTAL E INDUSTRIAL (EQUIPO Y HERRAMIENTA MENOR) $27.000.000 (CDP Nº 4000092139) Y $ 5.000.000 (CDP Nº 4000091973)

Actualmente, los equipos, instrumentos, herramientas o sistemas objeto del mantenimiento, se encuentran ubicados en el Centro Administrativo Municipal (CAM) y en las diferentes sedes externas.

Identificación del contrato a celebrar: CM-Servicio General

Identificación del contrato a celebrar:

CM-ServicioGeneral

Especificaciones esenciales:

El proponente deberá entregar un documento con la propuesta donde se contemplen todos y cada uno de los siguientes puntos relacionados con la prestación del servicio, igualmente aportará los soportes que permitan verificar su cumplimiento.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantenimiento es: #El conjunto de actividades técnicas y administrativas cuya finalidad es conservar o restituir un sistema, subsistema, instalación, planta, máquina, equipo, mueble o enser, estructura, edificio, conjunto, componente o pieza en o a la condición que la permita desarrollar su función#

Tipos de mantenimiento:

Existen tres tipos básicos de mantenimiento: el correctivo, el preventivo y el predictivo que se basan en tareas distintas. Cada tipo de mantenimiento será ideal en un tipo de situación y equipo en función de distintos factores como el económico, el personal disponible, el tiempo de trabajo, la cantidad de repuestos, etc. De cualquier manera el programa de mantenimiento que se adelante debe conjugar los tres tipos de mantenimiento de la mejor manera posible para permitir alargar la vida útil de los muebles, enseres, equipos y/o instalaciones.

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

Específicamente y acorde a la disponibilidad de recursos con este proceso se pretende contratar los siguientes:

Mantenimiento preventivo:

El mantenimiento preventivo es un conjunto de técnicas que tiene como finalidad disminuir y/o evitar las reparaciones de los ítems con tal de asegurar su total disponibilidad y rendimiento al menor costo posible.

Para llevar a cabo esta práctica se requiere rutinas de inspección y renovación de los elementos malogrados y deteriorados.

El primer objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Las tareas de mantenimiento preventivo incluyen acciones como: cambio de piezas desgastadas, mejoramiento de apariencia (limpieza general), lubricación; entre otras.

El mantenimiento preventivo debe evitar los fallos antes de que estos ocurran. Algunos de los métodos más habituales para determinar que procesos de mantenimiento preventivo deben llevarse a cabo son las recomendaciones de los fabricantes, la legislación vigente, las recomendaciones de expertos, la solicitud de los usuarios y las acciones llevadas a cabo sobre activos similares.

Las inspecciones son los procesos por los cuales se procede al desmontaje total o parcial del bien a fin de revisar el estado de sus elementos. Durante la inspección se reemplazan aquellos elementos que no cumplan con los requisitos de funcionamiento. Los elementos también pueden ser sustituidos tomando como referencia su vida útil o su tiempo de operación con tal de reducir su riesgo de fallo.

El mantenimiento preventivo también está comprendido por el llamado mantenimiento rutinario, conjunto de técnicas que sin llegar al desmontaje de los equipos, los conserva en el mejor estado posible por medio de engrases, limpiezas, sustituciones periódicas, etc.

Se efectuará el mantenimiento durante la vigencia del contrato, según los requerimientos recibidos a través de la plataforma Aranda, en la oficina de la Unidad de Mantenimiento, Subsecretaría de Gestión de Bienes, Secretaría de Suministros y Servicios y la programación que se haga de los mismos.

El mantenimiento preventivo deberá comprender como mínimo, lo siguiente:

a. Realizar limpieza, tanto interna como externa del equipo, en sus diferentes

componentes, tales como: el sistema de ventilación, filtros, rodamientos, extractores, sensores, fuente de poder, conectores, espejos, zoom térmico y condensadores y que cubra todo el bien mueble.

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

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

a. Cada servicio interno debe llevar un reporte técnico, que permita evaluar estadísticamente las fallas más comunes, para establecer un plan de contingencia.

b. Realizar pruebas generales del funcionamiento del sistema y ajustar sus partes y voltaje.

c. Se deberá comunicar al supervisor del contrato, el remplazo de cualquier elemento del equipo.

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

e. El Contratista será responsable de utilizar y proveer todos los equipos y las herramientas necesarias, para realizar el mantenimiento.

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

- Limpieza general
- Diagnóstico de fallas
- Inspección visual general
- Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico.
- Revisión, ajuste y limpieza del sistema mecánico.
- Revisión de señales (alarmas) visuales y/o acústicas.
- Verificar medición de temperatura.
- Revisión fijación de tapas.
- Revisión de empaques.
- Limpieza área de contacto de terminales
- Revisión conexión a tierra y cableado en general.
- Limpieza de filtros.
- Revisión estado de piñones (engranajes), bandas y/o poleas según aplique
- Revisión del nivel y estado del aceite
- Revisión de desplazamiento y funcionamiento de topes

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

- Chequeo de cables
- Chequeo de partes y componentes.
- Revisión de circuitos y controles electrónicos.
- Revisión de funcionamiento general.
- Revisión de motor.
- Revisión de cargador y baterías.
- Revisión indicadores, pantallas y displays.
- Chequeo de tarjetas electrónicas.
- Revisión de enchufe y base de enchufe.
- Revisión controles eléctricos.
- Chequeo de generador de frecuencia.
- Revisión de válvulas de seguridad
- Revisión de fugas
- Revisión de flujo
- Chequeo indicador de presión
- Revisión interruptores y fusibles.
- Revisión descarga interna de la energía.
- Revisión cable de red.
- Revisión de válvulas
- Revisión de válvulas chequeo de entrada y salida
- Ajuste a punto ceo (0)
- Chequeo puntos de apoyo
- Revisión de bombilla.
- Revisión compresor de aire
- Chequeo micronebulizador
- Revisión teclas de mandos de control
- Revisión de impresora
- Revisión de chupas
- Lubricación.

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

Mantenimiento correctivo:

Es aquel en que solo se interviene el bien una vez presentada la falla o daño. Este tipo de mantenimiento, aplicado en muchas situaciones, tiene como principal ventaja la reducción de costos de inspecciones y reparaciones.

Es evidente que sólo se aplicará en aquellas situaciones en que los elementos sean de bajo costo y baja criticidad de funcionamiento. Este mantenimiento por tanto resulta ideal en casos en que la restitución o reparación no afecte en gran medida el servicio prestado por la Entidad o cuando la puesta en práctica de un sistema más complejo resulte menos

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

rentable que una práctica correctiva. El mantenimiento correctivo, sin embargo, no debe estar exento de tareas rutinarias de engrase, lubricación y/o sustitución de componentes que permitan alargar la vida útil del bien, a menos que se trate de una instalación o componente en las fases finales de su vida útil.

Los principales inconvenientes están relacionados con la imprevisibilidad de las averías y fallos que resultan inoportunas.

Debido a que las tareas no están programadas es esperable que cuando se produzca el fallo se tarde más y se necesite más mano de obra para corregirlo que en caso de tener un programa de mantenimiento que planee esta situación. Otro grave inconveniente que presenta este tipo de mantenimiento es que el problema que ha causado el fallo no se resuelve por lo que éste puede repetirse en situaciones posteriores en el mismo equipo sin aumentar su fiabilidad es por ello que el mantenimiento correctivo normalmente viene acompañado de un acortamiento de periodos de reparación en el mismo (frecuencias de mantenimiento modificadas acorde a la presentación de fallas).

Características o condiciones del mantenimiento correctivo:

a. Los correctivos son mantenimientos eventuales que debe atender el contratista por desperfectos en el funcionamiento de las herramientas y equipos en general a solicitud del Supervisor del contrato.

b. El contratista debe estar en capacidad de suministrar todos los insumos, elementos y repuestos que serán utilizados durante el mantenimiento y reparaciones, todos estos valores están incluidos en el valor unitario del mantenimiento ofertado.

c. En caso de requerir repuestos, se cotizara a precios de mercado y estará sujeto a la autorización del cambio por parte del Supervisor del contrato.

d. El contratista se obliga a presentar cotización por cada trabajo para aquellos equipos que requieran mantenimientos correctivos, donde se indique actividades a realizar y repuestos a cambiar.

Las cotizaciones no podrán tardar más de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de diagnóstico del bien.

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

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

El contratista debe garantizar el cumplimiento de las siguientes acciones por parte del personal técnico utilizado en la prestación del servicio:

1. Hacer las pruebas o conectar el equipo solo en los puntos eléctricos con conexión regulada y protección a tierra o con regulador electrónico de voltaje (previamente probado) en caso de no existir red eléctrica regulada.

En caso de existir un accidente en el cual el personal responsable de ejecutar el mantenimiento por parte del contratista a quien se le adjudique el contrato conecte el bien en un punto que no tenga las características antes mencionadas y el bien se dañe, el contratista deberá correr con los gastos de reparación o entregar un bien nuevo de las mismas características o superiores en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles luego de ocurrido el incidente.

Una vez finalizado el mantenimiento, en caso de que el equipo se encuentre operando y funcionando, el contratista deberá entregar al usuario el equipo en las mismas condiciones operativas. En el evento que el equipo presente fallas, se deberá realizar el mantenimiento preventivo y registrar en el acta el estado del equipo luego del mantenimiento (operativo, con problemas, reportando lo dañado). Todo lo anterior se deberá consignar igualmente en el reporte detallado que debe ser entregado al supervisor del contrato, en el modo y tiempo señalado en el presente numeral.

El Municipio de Medellín, se reserva el derecho de solicitar cambios o reparaciones de componentes distintos de los que conforman la lista inicial de artículos en caso de presentarse esta situación, el contratista solicitara tres (3) cotizaciones a personas o empresas idóneas para el suministro del bien o la prestación del servicio requerido, la cual deberá entregarse al Supervisor del contrato a más tardar dentro de los días (2) hábiles siguientes al requerimiento y será este quien autorice y ordene el cambio o la reparación.

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

La cotización debe ser desagregada por la actividad que se ejecutará sobre el bien mueble objeto del mantenimiento con el valor unitario respectivo.

Con el fin de realizar seguimiento a las labores realizadas y tomar los correctivos pertinentes sobre los equipos que presentan fallas, el contratista deberá remitir al Supervisor del contrato un informe consolidado, con la relación de los mantenimientos realizados, detallando:

- Fecha del mantenimiento
- Identificación del equipo (tipo de equipo, marca, seriales)
- Ubicación (sede y dependencia)
- Identificación del usuario responsable (nombre, cédula y cargo)
- Personal del contratista que realizó el mantenimiento
- Estado inicial y final
- Tareas realizadas
- Necesidades de cambio de partes o repuestos
- Sugerencias y recomendaciones

2. TIEMPO DE SERVICIO O RESPUESTA

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

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

3. ELEMENTOS OBJETO DEL MANTENIMIENTO

El contratista deberá garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles (equipos y herramientas en general) en las sedes donde se encuentren ubicados o en la empresa o taller propio dependiendo de la complejidad de la labor que deba ejecutarse, cada uno de ellos con elementos específicos tanto de su estructura como del servicio que prestan.

4. SITIO DE LOS TRABAJOS

Los bienes muebles, están localizados en el Centro Administrativo Municipal La Alpujarra de la ciudad de Medellín, ubicado en la calle 44 No. 52-165 y en las diferentes sedes externas. Por lo tanto, estará a cargo del contratista cualquier gasto por desplazamiento al sitio de los trabajos.

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

El contratista deberá tener sede dentro del Área Metropolitana.

5. RECURSO HUMANO

Para la realización de este contrato de mantenimiento se requiere que el proponente acredite mediante relación que presente con la propuesta que cuenta dentro de su equipo de trabajo con el personal idóneo para prestar el servicio.

La Alcaldía de Medellín se reserva el derecho de solicitar las certificaciones e identificación, del personal técnico del contratista, cuando un trabajo especial así lo amerite.

Para garantizar la presencia del personal técnico requerido en el desarrollo del contrato, el Supervisor verificará la presencia de los mismos en las jornadas de mantenimiento, e igualmente verificará la afiliación al inicio del contrato y el pago de la seguridad social y los parafiscales durante la ejecución.

6. SEGURIDAD INDUSTRIAL

La Alcaldía de Medellín, no se hace responsable por algún perjuicio o accidente que pueda sufrir el personal técnico del contratista, durante la ejecución del servicio.

Corresponderá al contratista utilizar el equipo de seguridad adecuado para la ejecución de los trabajos.

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

7. GARANTIA COMERCIAL

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

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas.
b. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles y enseres, previa solicitud del supervisor del contrato.
c. Entregar los equipos con repuestos de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto (certificados de garantía de calidad), y demás condiciones requeridas por la entidad en las especificaciones técnicas.
d. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas

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

correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la solicitud de cotización, Invitación o Pliego de Condiciones los cuales hacen parte vinculante del contrato.
e. Realizar el mantenimiento correctivo, eventualmente durante la vigencia del contrato, deberá atenderse por desperfectos en el funcionamiento de equipos y herramientas en general, entre otros;
que hacen parte del mobiliario del Municipio de Medellín y de las Sedes Externas, a solicitud del Supervisor.

Los requerimientos de mantenimientos preventivos y correctivos deben ser atendidos dentro de las siguientes doce (12) horas de recibida la solicitud o reporte por parte del supervisor.
f. Reemplazar o restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los repuestos o materiales que resulten defectuosos o de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, sin costo adicional para la entidad.
g. Sostener los precios de los mantenimientos ofertados dentro del plazo de ejecución del contrato.
h. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Municipio de Medellín por conducto del Supervisor
i. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar estar a paz y salvo cada vez que se lo requiera el Municipio de Medellín, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
j. Garantizar en forma ineludible el compromiso con el Municipio de Medellín en el sentido de no propiciar ningún cambio en los mantenimientos ofertados.
k. Asignar una persona de contacto permanente para la ejecución del contrato.
l. El contratista deberá estar disponible durante su jornada laboral ya sea en CAM o en las sedes externas donde se requiera el servicio según su complejidad.
m. Contar con la mano de obra necesaria para garantizar el cumplimiento de las actividades que se requieran para prestar el servicio de mantenimiento según el objeto del contrato. La Alcaldía de Medellin se reserva el derecho de solicitar las certificaciones e identificación del personal técnico del contratista, cuando un trabajo especial así o amerite.
n. Las facturas deberán ser soportadas con el respectivo número del caso y la especificación de las acciones realizadas al bien mueble, con la cotización respectiva y la relación resumen con los siguientes datos:

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

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

o. Garantizar espacio disponible para la ejecución de los servicios, dicho espacio o sede deberá estar ubicado dentro del Área Metropolitana.
p. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

Cuando aplique, el contratista se obliga a presentar evidencia de un Programa de Aseguramiento Metrológico al interior de la empresa para los equipos de medición que utilice en la ejecución del contrato. Los requisitos mínimos son:

- Evidencia de personal capacitado en las actividades que ejecuta para dar cumplimiento al objeto del contrato.
- Hoja de vida de los instrumentos y equipos utilizados en las actividades que se ejecutan para dar cumplimiento al objeto del contrato.
- Cronograma de actividades Metrológicas (Mantenimientos preventivos, correctivos y Calibraciones cuando aplique). El supervisor revisará las evidencias correspondientes durante la ejecución del contrato.

9. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN

a. Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida.
b. Asignar Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.
c. Suministrar la información que requiera EL CONTRATISTA en ocasión a la ejecución del presente contrato.
d. Coordinar con el contratista la ejecución de las actividades de mantenimiento a través del contrato suscrito para tal fin.
e. Apoyo y acompañamiento durante la ejecución del contrato.
f. Coordinar con las dependencias municipales, las actividades requeridas para la adecuada realización del mantenimiento.
g. Entregar el listado de bienes objeto de mantenimiento y/o la información necesaria para la ejecución de mantenimientos de los bienes que no se encuentren en el listado y que son susceptibles de mantenimiento. Ver anexo de listado de bienes sujetos a mantenimiento.
h. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

10. FORMA DE PAGO

El Municipio de Medellín cancelará al contratista el valor del contrato, mediante pagos parciales, a través de transferencia electrónica a la que para tal fin aporte el contratista, previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizado con todos los soportes que aseguren que los servicios fueron recibidos a entera satisfacción

por parte de la supervisión.

Es requisito indispensable para efectuar los pagos, que el contratista envíe al supervisor la siguiente información:

a. Archivo #Reporte Control de Ejecución# con las cantidades ejecutadas durante el periodo de cobro.
b. Archivo #Planilla de nómina # Contrato Laboral# en formato Excel en la periodicidad de pago establecida por el contratista, para el periodo de ejecución y cobro.
c. Archivo #Planilla de honorarios # Contrato Prestación de Servicios# en formato Excel en la periodicidad de pago establecida por el contratista, para el periodo de ejecución y cobro.
d. Archivo en PDF del documento soporte de pago de nómina/honorarios, el cual puede ser: Archivo de #Planilla de nómina#, firmado por los trabajadores, archivo de #Planilla de honorarios# firmado por los contratistas, colillas de pago, transferencia electrónica de la entidad bancaria, comprobante del cheque de cada empleado contratista.
e. Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) a la seguridad social, de el o los periodos de cobro, de todos los empleados a cargo del contratista que tienen relación directa con la ejecución del contrato, en formato Excel, con el respectivo soporte de pago.
f. Planillas integradas de liquidación de aportes (PILA) a la seguridad social, del o los periodos de cobro, de cada uno de los contratistas que tienen relación directa con la ejecución del contrato, en formato Excel, con el respectivo soporte de pago.

Distribución del PAC a 2018

OBJETO CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Servicio de mantenimiento de equipos y herramientas en general	$ 75.000.000
ENERO	
FEBRERO	-
MARZO	$ 5.700.000
ABRIL	$ 10.200.000
MAYO	$ 9.700.000
JUNIO	$ 9.200.000
JULIO	$ 8.700.000
AGOSTO	$ 7.700.000
SEPTIEMBRE	$ 7.700.000
OCTUBRE	$ 6.700.000
NOVIEMBRE	$ 5.700.000
DICIEMBRE	$ 3.700.000

11. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

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

El proponente deberá acreditar experiencia de hasta Tres (3) contratos ejecutados, cuyo objeto o alcance contemple Servicio de mantenimiento de equipos y herramientas en general. La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial. En el proponente plural el valor a acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley, deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y cuya sumatoria sea 100% del presupuesto oficial.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
El artículo 94 de la ley 1474 de 2011, adicionó una modalidad de contratación denominada mínima cuantía, la cual se define como: la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, incorporando consecuentemente el procedimiento de la misma.
Lo anterior fue objeto de compilación en el Decreto 1082 de 2015, particularmente en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2.
La cuantía determinada para el Municipio de Medellín, conforme las reglas contempladas en el artículo 2º literal b de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 3.1.2 del Decreto Municipal 1920 del 1 de diciembre de 2015 Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Medellín, contempla que la selección abreviada de menor cuantía para el Municipio de Medellín, desde 100 hasta 1.000 SMMLV.
Haciendo el cálculo correspondiente al 2018, la menor cuantía se determinó en $781.242.000, consecuencialmente el 10% de la menor cuantía, factor que determina la mínima se estima en $ 78.124.200. Lo anterior con independencia del objeto a contratar.
En este sentido y teniendo en cuenta la cuantía del contrato la modalidad de contratación aplicable corresponde a la mínima cuantía, siendo el factor de selección el menor precio y siguiendo los preceptos del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015
El artículo 2.2.1.2.4.2.2 del decreto 1082 de 2015, no la contempla como dentro de las modalidades a las que se le debe convocar para limitación a Mipymes.
El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (M-MACPC-12), proferido por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente, señala que las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

La Secretaria de Suministros y Servicios - Subsecretaría de Gestión de Bienes, tiene la necesidad de contratar una persona natural o jurídica especialista en el mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de bienes muebles, con el fin de mantenerlos en buenas condiciones de uso, toda vez que en la planta de empleos no se tiene el personal que pueda dedicarse a esta tarea. Estos equipos y herramientas se encuentran ubicados en las diferentes secretarias y sedes externas del Municipio de Medellín.

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.

Análisis económico

El presupuesto para este proceso es de 75.000.000 incluido IVA.

El presupuesto se definió de acuerdo a las necesidades de las secretarias interesadas. Se solicitó cotización a empresas del sector para definir el valor unitario de cada uno de los requerimientos de mantenimiento. En vista de que los valores cotizados son muy altos, se toma la decisión de aumentar el IPC del año 2018 equivalente al 4.06% al presupuesto oficial del año 2017.

Ver documento anexo.

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

El criterio de selección establecido para la mínima cuantía obedece a la propuesta que presente el menor precio.
Sin embargo, la propuesta que presente el menor precio debe ajustarse a los requerimientos técnicos, de experiencia y jurídicos exigidos por la entidad y que se verificaran por la entidad a través de los documentos solicitados para ello, en aras de garantizar el efectivo suministro del bien o del servicio

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la propuesta	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO
JURIDICA	0002	Acta de conformación de la Unión Temporal, Consorcios u otra	APORTAR DOCUMENTO EN CASO DE

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			APLICAR
JURIDICA	0003	Autorización de la junta o asamblea de socios	APORTAR DOCUMENTO EN CASO DE APLICAR
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	APORTAR DOCUMENTO SUSCRITO POR EL REVISOR FISCAL O EL REPRESENTANTE LEGAL SEGUN APLIQUE
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	SERA VERIFICADO POR LA ENTIDAD-CONTRALORIA
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	SERA VERIFICADO POR LA ENTIDAD-PROCURADURIA
JURIDICA	0008	Certificado de Existencia y Representación Legal	APORTAR DOCUMENTO CON FECHA DE EXPEDICION NO SUPERIOR A 30 DIAS CALENDARIO
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	APORTAR DOCUMENTO CON FECHA DE GENERACION NO SUPERIOR A 30 DIAS

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			CALENDARIO
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	SERA VERIFICADO POR LA ENTIDAD-POLILCIA
JURIDICA	0026	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	APORTAR DOCUMENTO LEGIBLE AMPLIADO AL 150%
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SERA VERIFICADO POR LA ENTIDAD-POLILCIA
JURIDICA	0046	Fotocopia cédula ciudadanía de Revisor Fiscal	APORTAR DOCUMENTO LEGIBLE AMPLIADO AL 150%
JURIDICA	0047	Fotocopia Tarjeta Profesional de Revisor Fiscal	APORTAR DOCUMENTO LEGIBLE AMPLIADO AL 150%
JURIDICA	0048	Certificado de la Junta Central de Contadores	APORTAR DOCUMENTO
TECNICA	0004	Conformidad con las especificaciones técnicas	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
TECNICA	0007	Propuesta económica	DILIGENCIAR EN LA PLATAFORMA DE SECOP II
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	APORTAR DOCUMENTO

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
PRECIO	0010	Menor valor		

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	4	MESES
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	4	MESES

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Servicio de mantenimiento de equipos y herramientas en general

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 75.000.000

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

Documento Número: 24040

Pago Parcial

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

Clase : Supervisión
Tipo : B

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	TODOS	42880352	DUQUE HENAO LILIANA MARIA	liliana.duque@medellin.gov.co
Apoyo	SUPLENTE	43027911	LOPEZ LOAIZA MARTA ELENA	marta.lopez@medellin.gov.co

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

Medellín

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

10.0 Meses

Multas:

En caso de mora o de incumplimiento de las obligaciones parcial o total, LA ENTIDAD podrá imponer a EL CONTRATISTA, multas sucesivas por la suma equivalente al 0.5% del valor del contrato, por cada día de mora o incumplimiento, sin que el valor total de las mismas superen la suma equivalente del (5 x 1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan.

EL CONTRATISTA autoriza a LA ENTIDAD para descontar y tomar el valor de las multas, una vez en firme la decisión que las impone, de cualquier suma que se le adeude, sin perjuicio de que LA ENTIDAD las haga efectivas por jurisdicción coactiva o ante las autoridades judiciales.

El pago o la deducción de dichas multas no exoneran AL CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que emanan del contrato. Para la aplicación de cualquier sanción contractual de las previstas en el contrato y en la ley, se adelantará previamente el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011,

previos los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación y Supervisión adoptado por la Entidad.

Cláusula Penal Pecuniaria:

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

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

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

Plan de Desarrollo:

Para proteger entre todos el medio ambiente

_____
Hilda Sofia Gomez Munera
Profesional Universitario - Logístico

_____
Liliana Maria Duque Henao
Profesional Universitario - Técnico

Documento Número: 24040

_____
Andrea Velásquez Tamayo - Jurídico
Contratista - Jurídico

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