Pliego de Condiciones para una invitación de mínima cuantía

Contenido

I. Introducción ***3***
II. Aspectos Generales ***3***
A. Descripción del objeto del Presente Proceso de Contratación **3**
B. Alcance: **3**
C. Cronograma **3**
D. Clasificación UNSPSC **4**
E. Plazo para la Ejecución del Objeto **4**
F. Invitación a las Veedurías Ciudadanas **4**
G. Información sobre irregularidades en el proceso de selección **4**
H. Legislación Aplicable **5**
I. Interpretación y aceptación de la Invitación Pública **5**
J. Compromiso Anticorrupción **6**
K. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación **7**
L. Comunicaciones **7**
M. Idioma **7**
N. Legalización de Documentos **7**
O. Uso del Secop II **7**
III. Requisitos Habilitantes ***8***
A. Capacidad Jurídica **8**
B. Experiencia **15**
C. Técnicos **15**
IV. Criterios de evaluación de las Ofertas ***15***
A. Precio **15**
B. Criterios de Desempate **16**
C. Reglas de subsanabilidad **17**
V. Reglas para la presentación de la Oferta ***19***
A. Presentación **19**
B. Rechazo **20**
VI. Adjudicación (Aceptación de oferta) ***21***
VII. Riesgos ***21***
VIII. Impuestos, tasas y contribuciones ***23***
IX. Supervisión del contrato ***23***
X. Pagos y Facturación ***24***

ANEXOS

Anexo 1 Compromiso Anticorrupción
Anexo 2 Formato de la Carta de Presentación de la Oferta
Anexo 3 Formato de acreditación de requisitos habilitantes técnicos
Anexo 4 Experiencia del proponente
Anexo 5 Porcentaje del IVA
Anexo 6 Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas
Anexo 7 Certificado de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales}
Anexo 8 Especificaciones Esenciales
Anexo 9 Carta de aceptación de la oferta borrador

I. Introducción

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

II. Aspectos Generales

A. Descripción del objeto del Presente Proceso de Contratación

PROVEER VALLAS, MALLAS, FILTROS Y MUROS DE CONTENCIÓN PARA LOS EVENTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA.

B. Alcance:

Cubrir todos los eventos organizados y apoyados por la Alcaldía de Medellín de ACTIVIDADES QUE INVOLUCRAN AGLOMERACIONES DE PUBLICO NO COMPLEJAS y ACTIVIDADES QUE INVOLUCRAN AGLOMERACIONES DE PUBLICO COMPLEJAS, bajo los lineamientos, políticas y directrices impartidas desde la Secretaría de Cultura Ciudadana; estos eventos son los realizados el primer trimestre del año 2018..

C. Cronograma

Los numerales con * (3, 4, 5, 9,12) no aparecen en el cronograma de la plataforma SECOP II, estos deberán ser tenidos en cuenta por los proponentes durante el transcurso del proceso.

NUM.	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
1	Publicación de la invitación	Febrero 12 de 2018; Hasta las 23:59
2	Publicación Estudios Previos	Febrero 12 de 2018; Hasta las 23:59
3*	Presentación de Observaciones a la Invitación	Febrero 13 de 2018; Hasta las 23:59
4*	Respuesta Observaciones a la invitación	Febrero 14 de 2018; Hasta las 23:59
5*	Expedición de Adendas	Hasta el día hábil anterior a la entrega de requisitos habilitantes, hasta las 19:00 horas
6	Presentación de Ofertas	Febrero 16 de 2018; Hasta las 10:00

7	Apertura de sobres	Febrero 16 de 2018; Hasta las 10:05
8	Informe de presentación de ofertas	Febrero 16 de 2018; Hasta las 10:10
9*	Solicitud de documentos a subsanar	Febrero 17 de 2018; Hasta las 23:59 **(Día laboral para el Municipio de Medellín)**
10	Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	Febrero 20 de 2018; Hasta las 23:59
11	Presentación de observaciones al informe de evaluación	Febrero 21 de 2018; Hasta las 23:59
12*	Respuesta observaciones al informe de evaluación	Febrero 22 de 2018; Hasta las 23:59
13	Aceptación de ofertas	Febrero 23 de 2018; Hasta las 23:59
14	Entrega de la garantía única de cumplimiento	Febrero 26 de 2018; Hasta las 23:59
15	Aprobación de la garantía única de cumplimiento.	Febrero 27 de 2018; Hasta las 23:59
16	Plazo de validez de las ofertas	90 días

D. Clasificación UNSPSC

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

Nivel	Código	Descripción
Clase	**46151500**	Equipo de Control de Masas
Producto	**46151501**	Barricadas
Producto	**46151505**	Barreras

E. Plazo para la Ejecución del Objeto

El plazo de ejecución del contrato es el establecido en la Plataforma SECOP II.

F. Invitación a las Veedurías Ciudadanas

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

G. Información sobre irregularidades en el proceso de selección

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

Por otra parte, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia a través del correo electrónico: transparencia@presidencia.gov.co al sitio de denuncias del programa, en la página Web: www.secretariatransparencia.gov.co/atencion/Paginas/denuncie.aspx

H. Legislación Aplicable

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

La entidad publicará como anexo al pliego de condiciones el link de la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para que sea revisada y acogida por los proponentes en los acápites que le sean aplicables durante la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo tercero del Acuerdo Metropolitano No. 6 de 2015.

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

I. Interpretación y aceptación de la Invitación Pública

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

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

Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo. Aquellas que se presenten de manera extemporánea se atenderán como derecho de petición por parte de la Entidad, y se resolverán en los plazos legales para dicho derecho de conformidad con las normas vigentes.

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

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

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

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

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

J. Compromiso Anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo 1 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, y presentarlo con su oferta. Si el Proponente es plural, el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 1 debe estar suscrito por todos los integrantes del Proponente plural.

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

sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

K. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

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

L. Comunicaciones

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

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

M. Idioma

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

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

N. Legalización de Documentos

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

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

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

O. Uso del Secop II

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

Se recomienda al Proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal realizó Adendas. Si usted ya envió su oferta y posteriormente se hace una Adenda que modifica la sección del cuestionario del pliego de condiciones, el proveedor debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta, sino vuelve a presentar su oferta, la Entidad Estatal no tendrá acceso a la misma y no podrá ser evaluada por la Entidad Estatal.

III Requisitos Habilitantes

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes se tendrá en cuenta la información y documentación que se exija en el pliego de condiciones y demás documentos del proceso, así como la reportada en el anexo: **Experiencia del proponente** y en los demás documentos anexos a la oferta.

Si el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente plural es una persona extranjera sin domicilio o sucursal en el territorio nacional, debe acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes con el Anexo 3 del presente documento.

El Municipio de Medellín determina como requisitos habilitantes de acuerdo con la información obtenida en el estudio del sector y del mercado, los siguientes:

A. Capacidad Jurídica

En el presente Proceso de Contratación, llevado a cabo mediante la modalidad de mínima cuantía electrónica pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les permita de acuerdo con el objeto del proceso, las cuales acreditarán los requisitos habilitantes solicitados y demostrarán su capacidad jurídica así:

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

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

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

(iv). No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150

de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

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

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

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

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

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

Para los efectos del presente Proceso de Contratación todas las empresas participantes deben acreditar que su duración es igual a la del contrato y un (1) año más.

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

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

- Certificado de existencia y representación legal del proponente.
- Copia del documento de identidad del representante legal o apoderado
- Si el proponente es persona natural, deberá aportar la cédula de ciudadanía y la matrícula mercantil
- Poder para actuar en el Proceso de Contratación, cuando corresponda

- Autorización al representante legal para contratar cuando esta sea necesaria de acuerdo con los estatutos.
- Documento que acredite la conformación del oferente plural, cuando sea el caso y la acreditación de los requisitos anteriores para cada uno de los integrantes del oferente plural.
- Carta de presentación de la oferta, contenida en el Anexo del pliego de condiciones.
- RUT del proponente.
- Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social

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

El Municipio de Medellín verificará:

Boletín de Responsables Fiscales.

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

Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

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

Certificado de Antecedentes Judiciales y Medidas Correctivas

La Administración Municipal verificará que no registren antecedentes judiciales, el proponente y su representante legal.

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

Para realizar dicha verificación acceder al siguiente link:

http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/.

Carta de presentación de la propuesta.

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

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

Personas Naturales

Persona Natural

Si el proponente es persona natural, deberá aportar la cédula de ciudadanía y la matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad y calidad, la cual deberá ser expedida con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta. Adicionalmente deberá aportar el Registro Único Tributario.

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

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

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

origen.

Personas Jurídicas

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

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

Personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia: Deberán acreditar la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia mediante Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, previos a la fecha de cierre del presente proceso o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso cuando sea el caso. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección y, la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

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

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste: A) Que no existe autoridad u

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

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

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

Sociedad Anónima Abierta.

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

Consorcios, Uniones Temporales u otras Formas Asociativas.

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

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

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

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

- De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998 y el Instructivo de aspectos tributarios de la Secretaría de Hacienda Municipal, las facturas o documentos equivalentes para pago deben ser expedidas directamente por la respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no por cada uno de sus integrantes. Para proceder con su respectivo pago debe indicarse además, el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio y en el caso de Uniones Temporales, indicar además el porcentaje de participación en el mismo.

Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

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

Para personas naturales:

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

Para personas jurídicas:

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

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

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

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

B. Experiencia

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

Para evaluar la experiencia se tomarán los contratos ejecutados y registrados por el proponente en el anexo **Experiencia del proponente**, con los cuales pretende acreditar las condiciones exigidas en este pliego.

C. Técnicos

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

Adicionalmente, para verificar el cumplimiento de este requisito se deberá adjuntar el Anexo Acreditación de los requisitos habilitantes técnicos diligenciado y firmado.

IV Criterios de evaluación de las Ofertas

Los Proponentes deben acreditar que cumplen con los Requisitos Habilitantes para participar en Proceso de mínima cuantía.

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

A. Precio

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente contratación. En todo caso si la propuesta final quedara con decimales el Municipio de Medellín redondeará a un número entero, si el dígito decimal es igual o superior a 5, se aproximará por exceso, y cuando sea inferior a 5 se aproximará por defecto. Los demás conceptos no previstos en la oferta, no serán asumidos por el Municipio de Medellín.

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

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

El proponente debe ingresar el precio unitario en la plataforma SECOP II de cada artículo digitando el valor unitario sin IVA en la columna “Precio unitario”, el sistema hará el cálculo de los valores totales por ítem. De igual manera, en la misma columna, al final del formulario deberá ingresar únicamente el valor total del IVA correspondiente a todos los artículos, cuando aplique según el régimen del proveedor, debido a que el sistema no calcula automáticamente el IVA.

En caso que los artículos estén gravados con diferentes tarifas de IVA, el proponente debe diligenciar el formulario adjunto al proceso, en el cual discrimine las diferentes tarifas por ítem. Primará la información suministrada en el sistema SECOP II.

B. Criterios de Desempate

El Municipio de Medellín verificará los requisitos habilitantes, al oferente que haya ofertado el menor precio, entre las ofertas económicas. En caso de empate, se seleccionará de la siguiente manera:

La propuesta que se haya recibido primero a través de la plataforma SECOP II, dentro del proceso de referencia, de acuerdo con la información que arroje el sistema.

Si persiste el empate se desempatará por medio de sorteo aleatorio de balotas así:

a) La entidad publicará la citación para el sorteo, en caso de no presentarse la totalidad de los proponentes empatados a la diligencia de sorteo, la entidad designará de sus funcionarios el número que se requiera para representar al proponente ausente y de ello dejará constancia en el acta.

b) Llegada la fecha y hora definida, se dará inicio al certamen así: Se sorteará el orden en el cual se dispondrán a extraer las balotas, este sorteo se realizará mediante el mecanismo de introducir igual número de balotas al número de proponentes en condición de empate, en una bolsa o recipiente

oscuros o que no trasluzcan su contenido, previa verificación de los proponentes, de las condiciones de los rótulos y del sobre.

El número de posición en que se dispondrán para extraer la balota, será asignado de acuerdo al orden de entrega en el que aparece el proponente en la planilla de recepción de propuestas el día de cierre, empezando por el primero según orden cronológico de entrega. El número que señale la balota que se extraiga de la bolsa por cada proponente determinará el orden en el cual sacará la balota, siendo el primero el número uno (1) y así sucesivamente hasta completar el número de proponentes en condición de empate.

Se introducirán en una balotera el número de balotas de acuerdo con el número de proponentes empatados, y se ira girando la balotera y sacando balotas que indicarán el proponente eliminado y así sucesivamente hasta extraer la totalidad de las balotas. La última balota que salga es el proponente seleccionado.

C. Reglas de subsanabilidad

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales el proponente acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el Comité de Estructuración y Evaluación podrá solicitar al proponente en un término prudencial aclarar, aportar, completar o corregir dichos documentos.

Dentro del término entre la presentación de propuestas (cierre) y la publicación del Informe de Evaluación, el CEEC solicitará al proponente con menor oferta que subsane si es del caso. En caso de requerirlo se le otorgará un plazo de un día para subsanar. Asimismo, con el proponente con segundo menor precio, en caso de que el primero no subsane.

El Comité Estructurador y Evaluación Contractual evaluará las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, se rechazarán las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo otorgado por la entidad para hacerlo. (Sentencia 27986 de 2014 Consejo de Estado Sección Tercera).

Aclaración o Explicación

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 "(…) la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación (…)". (La subraya no es del texto).

El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: "Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones.(…)" Igualmente, el numeral 7º

ibídem consagra: "De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables." (La subraya no es del texto).

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y acogiendo lo señalado en los pronunciamientos del Consejo de Estado1 indicados en los documentos y estudios previos, el MUNICIPIO DE MEDELLIN, durante el término de evaluación de las propuestas, solicitará a los proponentes, en caso de ser necesario, las aclaraciones, precisiones y/o allegar documentos que puedan ser objeto de subsanabilidad.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio2 que al efecto les fije el MUNICIPIO DE MEDELLIN las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta.

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

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

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

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

Cualquier oferente que se considere en una circunstancia similar a la de otro, al cual la Entidad sí haya

---

[1] CONSEJO DE ESTADO, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Consejero Ponente: Carlos Alberto Zambrano Barrera, 12 de Noviembre de 2014, Radicación 25000232600020020160 6-01 CONSEJO DE ESTADO, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C,. Consejero Ponente: Enrique Gil Botero, 26 de Febrero de 2014, Numero de Radicado: 13001-23-31-000-1999-00113-01 (25.804).

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

pedido aclaración, podrá manifestar las aclaraciones de su propuesta a que haya lugar en el plazo común otorgado para el efecto, sin necesidad de que se haya solicitado a él directamente.

Diferencia entre subsanabilidad y aclaración o explicación

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

Reglas para la presentación de la Oferta

A. Presentación

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

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

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

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

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

B. Rechazo

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

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

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

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

4. Cuando no se presente la propuesta económica, se presente de manera incompleta o no se aporte el formato adicional suministrado por la Administración cuando apliquen varias tarifas de IVA.

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

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

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

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

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

10. Cuando el proponente persona natural o jurídica o alguno de los integrantes del consorcio o unión

temporal se encuentre inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales. (Ley 610 de 2000).

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

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

13. Cuando el proponente se inscriba al proceso en la plataforma SECOP II con un NIT y/o Razón Social que no corresponda con los documentos aportados a la oferta.

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

15. Cuando los ítems marcados con “Costo fijo” sean modificados.

V. Adjudicación (Aceptación de oferta)

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

Riesgos

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

Matriz de Riesgos

No	Descripcion	No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria
1	Desarrollo del producto o servicio	14	Especifico	Interno	Planeación	Riesgos Operacionales	El producto o servicio es simple, de contratación recurrente por parte de la Secretaría/Alcaldía por lo que su implementación es ampliamente conocida.	1. Insatisfacción en el cumplimiento 2. Incumplimiento total o parcial	0,1	Insignificante	2	Riesgo bajo
2	Falta de interés de los potenciales proveedores.	28	General	Externo	Selección	Riesgos Económicos	Se prevé la presentación de ofertas por parte de los proveedores tradicionales, y algunos proveedores nuevos.	1. Declaratoria de desierto del proceso 2. Retrasos en los procedimeintos de selección. 3. Error en la Selección del contratista	0,3	Insignificante	3	Riesgo bajo
3	No presentación o presentación tardía de garantías	69	General	Externo	Contratación	Riesgos Operacionales	El Contratista seleccionado tiene fortalezas administrativas y un buen desempeño con el sector financiero, por lo que le es fácil conseguir las garantías que necesita.	1. Incumplimiento 2. Detrimento patrimonial 3. Imposibilidad de ejecución o ejecución tardía	0,1	Insignificante	2	Riesgo bajo

Descripción: Proveer servicios de organismos de socorro por horas para las actividades programadas por la secretaría de Cultura

Diligenció: Luis Fernando Marin Jaramillo

MATRIZ DE RIESGOS - Monitoreo de Riesgos

No	Descripción	No	A quien se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria	Afecta Ejecucion del Contrato	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se Completa el tratamiento	Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Desarrollo del producto o servicio	14	Entidad		Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	Insignificante	1	Riesgo extremo	No	Dependencia a cargo de la contratacion	16/01/2018	16/02/2018	Estudio de documentos	En hito(s) de la contratación
2	Falta de interés de los potenciales proveedores.	28	Contratista		Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	Insignificante	1	Riesgo extremo	No	Contratista	16/01/2018	16/02/2018	Estudio de documentos	En hito(s) de la contratación
3	No presentación o presentación tardía de garantías	69	Contratista		Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	Insignificante	1	Riesgo extremo	No	Contratista	16/01/2018	16/02/2018	Estudio de documentos	En hito(s) de la contratación

Impuestos, tasas y contribuciones

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

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

Entre los impuestos, tasas y contribuciones que estarán a cargo del proponente seleccionado, a manera de enunciado, están los siguientes:

- **Impuesto de Industria y Comercio:** Correspondiente al dos por mil (2‰) del valor total del contrato. Esta retención no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos ya que el artículo 115 del Estatuto Tributario establece que es deducible en un 100% al igual que el impuesto de Avisos y Tableros

- **Retención en la Fuente:** Corresponde al pago anticipado del Impuesto de Renta. Esta retención no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos porque no se entiende como un impuesto sino un pago anticipado de la renta.

- **Estampilla "Universidad de Antioquia, de Cara al Tercer Siglo de Labores":** Creada por el Concejo de Medellín mediante Acuerdo 08 de marzo de 1996, modificado mediante Acuerdos 68 de diciembre de 1997, y 055 de diciembre de 2002, correspondiente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato.

- **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.

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

VI Supervisión del contrato

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

VII Pagos y Facturación

Forma de pago

El Municipio de Medellín, pagará al contratista en pagos parciales, de acuerdo a la ejecución.

Fecha de recepción de facturación

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

Recibo a satisfacción

El recibo a satisfacción deberá expedirlo el supervisor o interventor respectivo y deberá adjuntarse a la factura o documento equivalente.

Requisitos mínimos de las facturas

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

Anexo 1 - Compromiso Anticorrupción
Proceso de Contratación [diligenciar número]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firma representante legal del Proponente

Nombre: _____
Cargo: _____
Documento de Identidad: _____

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

Anexo 2 - Formato de la Carta de Presentación de la Oferta
Proceso de Contratación [diligenciar número]
[Usar papel membreteado]

Señores
SUMINISTROS Y SERVICIOS
Oficina 708
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" C.A.M.

El suscrito _____, identificado con la C.C. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en el Pliego de Condiciones y demás documentos de la contratación de la **Mínima Cuantía 0009012456** de **2018**, cuyo objeto es **"Proveer vallas, mallas, Filtros y muros de contención para los eventos desarrollados por la Secretaría de Cultura Ciudadana**", me permito presentar la siguiente propuesta.

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

1. Página del Municipio de Medellín _____
2. Página de Colombia Compra Eficiente SECOP. _____
3. Correo enviado por el Municipio de Medellín. _____
4. Llamada realizada por el Municipio de Medellín. _____
5. Redes Sociales. ¿Cuál?_____
6. Páginas especializadas. ¿Cuál?_____
7. Otro ____ ¿Cuál?_____

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

Declaro así mismo:

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

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

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

a) Revisará y verificará el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias, de sus empleados / contratistas, durante la vigencia del contrato.

b) Retendrá los pagos que como CONTRATISTA tenga a mi favor, en caso de presentar mora en los aportes a la seguridad social y parafiscales y/o en el pago a los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo o a cualquiera de los ex trabajadores del mismo o contratistas por concepto de salarios / honorarios, prestaciones sociales (n/a para prestación de servicios) o cualquiera otra obligación de carácter laboral pendiente.

c) Exigirá, a través de la supervisión del contrato, las constancias de pago correspondientes a salarios / honorarios, prestaciones sociales (n/a para prestación de servicios) y seguridad social y cualquier otro concepto de pago que se hubiere causado a cargo del contratista empleador en favor de cualquiera de sus trabajadores / contratistas durante el plazo contractual.

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

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

Anexo 3 – Acreditación de los requisitos habilitantes técnicos
Proceso de contratación [diligenciar número]

Oferente:

Con la presentación del presente formato el oferente acredita y acepta el cumplimiento de los requisitos habilitantes técnicos definidos en la Ficha Técnica descrita en el numeral IV literal B de los pliegos de condiciones.

Adjunto las características y especificaciones técnicas que son objeto del contrato.

Firma representante legal del Oferente

Nombre: _____

Documento de Identidad: _____

Anexo 4 – Experiencia del proponente

Contrato (Objeto)	Entidad contratante	Cuantía - SMMLV
1.		
2.		
3.		

Firma representante legal del Proponente o Revisor fiscal
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:

Anexo 5 – Porcentaje del IVA

NOTA: <Diligenciar este formato solo si los ítems cotizados tienen diferentes porcentajes de IVA>

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE IVA

Firma representante legal del Proponente o Revisor fiscal
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:

Anexo 6- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas

El suscrito declara que:

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

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

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

_____
Firma del representante legal
Nombre del representante legal

Anexo 7 - Certificado de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales

Ciudad y fecha

Señores
<Secretaría estudios previos, mayúscula, negrita>
Oficina <#>
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" C.A.M.

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

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

Atentamente,

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

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

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

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

Anexo 8 – Especificaciones Esenciales

Se requiere el alquiler de:

Valla (Unidad): Tipo reja mínimo de 1.20 metros de alto por 2.00 metros de ancho, proporcionando excelente estabilidad y con opciones de adicionar medios de publicidad. Estas deben ser instaladas y luego desinstaladas en los lugares de los eventos programados por la Alcaldía de Medellín en la ciudad de Medellín y sus Corregimientos.

Muro de contención (metro cuadrado): Tipo pared con unas medidas de un metro de ancho que va desde el talón (parte delantera), recubierta con lamina de alforja o rejilla que permite que el público pueda pararse en el mismo y hasta la puntera (parte trasera), con una altura de 1.20 metros, desde donde salen los " pie de amigos" anclados a la puntera de la estructura y en los cuales se ha instalado un peldaño fijo a 35 centímetros de la base de la puntera que permite ubicar una unidad logística o de socorro con dominio visual sobre el público, así mismo cuenta con un anclaje interior que nos permite unir los muros sin que de esta situación tenga contacto el público, dicha estructura lleva malla electro soldada con perforaciones en la parte de contención para no retener sonidos en caso de conciertos, toda la construcción del muro está realizada en material de un calibre de peso adecuado que permite una mayor estabilidad sobre el terreno donde se ubique. Estas deben ser instaladas y luego desinstaladas en los lugares de los eventos programados por la Alcaldía de Medellín en la ciudad de Medellín y sus Corregimientos.

Malla contenedora (metro cuadrado): Malla de dos metros de alto por 2.40 de ancho, y/o 2 metros por dos metros, marco en tubo de cerramiento de 1 1/2 pulgadas, al interior del marco malla eslabonada calibre 10 con huecos de 6 centímetros la cual debe ir pegada con varilla de 9 milímetros para dar firmeza, dos bases de 80x50 centímetros elaboradas con tubo de cerramiento de 1 1/2 pulgadas. Estas bases soportan la malla en los lados de igual forma llevan dos abrazaderas metálicas para ajustar la una de la otra y un pie amigo para evitar que la tumben.

Filtros Metálicos (Unidad): Filtros rígidos con piso en hierro y lámina con una dimensión de 50 centímetros de ancho por 3 metros de largo, dos barandas laterales en hierro, cada una de 1.20 metros de alto por 3 metros de largo. Pie amigo en los laterales en forma de triángulo para dar firmeza.

El proponente deberá tener capacidad para proveer los elementos (vallas, muros, mallas y filtros) hasta cinco (5) eventos simultáneamente por lo que deberá contar con la cantidad de elementos así: mínimo 1000 vallas por evento, 200 mts. de muro de contención y 500 metros de malla. La disponibilidad de los elementos mencionados se certificará mediante documento suscrito por el contador y por el representante legal donde manifiesten que la empresa es dueña de los bienes y

que tiene en disponibilidad ese número mínimo de elementos requeridos en las especificaciones técnicas para la efectiva ejecución del contrato.

El proponente debe costear cada uno de los elementos (vallas y filtro por unidad y Muro de contención, malla por mts) por tipología incluyendo transporte, instalación y desinstalación, así podremos saber el número de unidades según el servicio solicitado hasta agotar el valor total del presupuesto del contrato, formando un paquete según especificaciones y cantidades, de acuerdo a las necesidades particulares de la actividad, además se definirán los tiempos a utilizar los servicios, operación que deberán ser cumplidos oportuna y eficientemente. Cualquier cambio en estos aspectos debe ser acordado con la Supervisión.

El contrato se adjudicará por el valor más próximo al presupuesto oficial una vez ajustadas las cantidades requeridas conforme a los precios ofrecidos por el proponente adjudicatario.

FORMA DE PAGO:

El valor a canelar por parte del Municipio de Medellín, se realizará mediante dos pagos:

- Primer Pago: del 50% del valor del contrato, contra entrega del 50% de la ejecución del presupuesto por los servicios prestados, sujetos al cumplimiento de las especificaciones técnicas del Contrato y/o entrega de productos contractuales, previa presentación de la factura debidamente legalizada y de la constancia de recibo a satisfacción por parte de la supervisión
- Último pago: del otro 50%, contra entrega del 100% dela ejecución del presupuesto por los servicios prestados, sujetos al cumplimiento de las especificaciones técnicas del Contrato y/o entrega de productos contractuales, previa presentación de la factura debidamente legalizada y de la constancia de recibo a satisfacción por parte de la supervisión

8.1 Presupuesto Oficial Total

ITEM	TIPO	DESCRIPCION	CANTIDADES PROYECTADAS DEL SERVICIO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL CANTIDAD PROYECTADA POR VALOR UNDAD
1	Valla (Unidad)	Tipo reja mínimo de 1.20 metros de alto por 2.00 metros de ancho, proporcionando excelente estabilidad y con opciones de adicionar medios de publicidad. Estas deben ser instaladas y	4.508	7.090	$31.961.720

		luego desinstaladas en los lugares de los eventos programados por la Alcaldía de Medellín en la ciudad de Medellín y sus Corregimientos.			
2	Muro de contención (metro cuadrado)	Tipo pared con unas medidas de un metro de ancho que va desde el talón (parte delantera), recubierta con lamina de alforja o rejilla que permite que el público pueda pararse en el mismo y hasta la puntera (parte trasera), con una altura de 1.20 metros, desde donde salen los " pie de amigos" anclados a la puntera de la estructura y en los cuales se ha instalado un peldaño fijo a 35 centímetros de la base de la puntera que permite ubicar una unidad logística o de socorro con dominio visual sobre el público, así mismo cuenta con un anclaje interior que nos permite unir los muros sin que de esta situación tenga contacto el público, dicha estructura lleva maya electro soldada con perforaciones en la parte de contención para no retener sonidos en caso de conciertos, toda la construcción del muro está realizada en material de un calibre de peso adecuado que permite una mayor estabilidad sobre el terreno donde se ubique. Estas deben ser instaladas y luego desinstaladas en los lugares de los eventos programados por la Alcaldía de Medellín en la ciudad de Medellín y sus Corregimientos.	1.498	6.447	$9.657.606
	Malla contenedora (metro cuadrado)	Malla de dos metros de alto por 2.40 de ancho, y/o 2 metros por dos metros, marco en tubo de cerramiento de 1 1/2 pulgadas, al interior del marco malla eslabonada calibre 10 con huecos de 6 centímetros la cual debe ir pegada con varilla de 9 milímetros para dar firmeza, dos bases de 80x50 centímetros elaboradas con tubo de cerramiento de 1 1/2 pulgadas. Estas bases soportan la malla en los lados de igual forma llevan dos abrazaderas metálicas para ajustar la una de la otra y un pie amigo para evitar que la tumben	1.998	5.796	$11.580.408

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

	Filtros Metálicos (Unidad)	Filtros rígidos con piso en hierro y lámina con una dimensión de 50 centímetros de ancho por 3 metros de largo, dos varandas laterales en hierro, cada una de 1.20 metros de alto por 3 metros de largo. Pie amigo en los laterales en forma de triángulo para dar firmeza.	300	$18.736	$5.620.800
VAOR TOTAL UNITARIO					**$58.820.534**
IVA					**$11.175.901**
VALOR TOTAL INCLUIDO IVA					**$69.996.435**

Las cantidades son valores de referencia. Estas pueden cambiar según las necesidades durante la ejecución del contrato y que presente cada evento, el proponente deberá tener en cuenta esto para asignar los valores unitarios.

Se debe tener en cuenta no superar el presupuesto oficial por ítem y total.

Obligaciones del Contratista:

1. Suministrar la información requerida y participar en la elaboración de documentos e informes de gestión que solicite la Subsecretaria de Arte y Cultura, en los tiempos y formatos solicitados desde la supervisión.
2. Presentar los informes de las actividades realizadas, con la periodicidad, calidad y contenidos solicitados bajo los parámetros propuestos por la supervisora.
3. Dar a conocer durante las diferentes actividades del contrato (que así se considere pertinentes), la existencia y el funcionamiento del sistema de PQRS de la Alcaldía.
4. Carta de paz y salvo del revisor fiscal y/o representante legal sobre parafiscales y aportes del sistema de seguridad social de todos los empleados contratados.
5. Facilitar la labor de Supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos que se realicen.
6. Informar oportunamente a la Subsecretaria de Arte y Cultura cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
7. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas y compromisos contractuales para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría de Cultura Ciudadana.
8. Realizar dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
9. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto, alcance y especificaciones esenciales estipuladas en la propuesta y en los estudios previos del presente contrato.
10. Ejecutar en los plazos requeridos el contrato.

11. Suscribir el acta de terminación y liquidación del contrato a la finalización del contrato, contemplando el cumplimiento de las actividades.

Obligaciones del Municipio, Secretaría de Cultura Ciudadana.

En virtud del presente contrato el Municipio de Medellín, a través de la Secretaría de Cultura Ciudadana, se compromete con:

1. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida.
2. Designar la supervisión técnica, administrativa y financiera del contrato, quien velará por el cumplimiento de lo establecido en la propuesta técnica presentada por el contratista.
3. Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
4. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
5. 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.

Anexo 9- minuta de carta de aceptación de oferta
Ver en Isolución ultima versión

Medellín, <fecha (mes día año)>

Señores
<nombre de la empresa>
Atte. <representante legal>
Nit. <Nit>
Cc No. <número de cédula>
<dirección>
Tel: <teléfono>

ASUNTO: Comunicación aceptación número <número de contrato marco> de <año>

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015,1920 de 2015 y 1039 de 2016, le informamos que la oferta presentada por la empresa que usted representa ha sido aceptada expresa e incondicionalmente por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, por haber cumplido con todos los requisitos establecidos en la invitación pública y su expresa aceptación de los términos y condiciones de la misma, para ejecutar el objeto: <objeto>.

EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, cancelará al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato, esto es la suma de <digite en letras el valor total del contrato> ($<digite el valor en números, separando miles y millones con puntos>) mediante pagos parciales, a través de transferencia electrónica a la cuenta de <ahorros o corriente> No. <número de cuenta>, del Banco <nombre del banco> reportada por **EL CONTRATISTA** al diligenciar el formato de inscripción de proveedores y contratistas, previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada, con todos los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

En caso de cambio del número de la cuenta bancaria **EL CONTRATISTA** informará de tal situación al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por la entidad bancaria.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la realizará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

El CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** a prestar los servicios requeridos cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en la propuesta presentada y aceptada por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** las cuales hacen parte integrante del contrato, las cuales incluyen entre otras las siguientes:

1. Suministrar la información requerida y participar en la elaboración de documentos e informes de gestión que solicite la Subsecretaria de Arte y Cultura, en los tiempos y formatos solicitados desde la supervisión.
2. Presentar los informes de las actividades realizadas, con la periodicidad, calidad y contenidos solicitados bajo los parámetros propuestos por la supervisora.
3. Dar a conocer durante las diferentes actividades del contrato (que así se considere pertinentes), la existencia y el funcionamiento del sistema de PQRS de la Alcaldía.
4. Carta de paz y salvo del revisor fiscal y/o representante legal sobre parafiscales y aportes del sistema de seguridad social de todos los empleados contratados.
5. Facilitar la labor de Supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos que se realicen.
6. Informar oportunamente a la Subsecretaria de Arte y Cultura cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
7. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas y compromisos contractuales para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría de Cultura Ciudadana.
8. Realizar dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
9. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto, alcance y especificaciones esenciales estipuladas en la propuesta y en los estudios previos del presente contrato.
10. Ejecutar en los plazos requeridos el contrato.
11. Suscribir el acta de terminación y liquidación del contrato a la finalización del contrato, contemplando el cumplimiento de las actividades.

Obligaciones del Municipio, Secretaría de Cultura Ciudadana.

En virtud del presente contrato el Municipio de Medellín, a través de la Secretaría de Cultura Ciudadana, se compromete con:

1. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida.
2. Designar la supervisión técnica, administrativa y financiera del contrato, quien velará por el cumplimiento de lo establecido en la propuesta técnica presentada por el contratista.
3. Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
4. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
5. 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.

La duración del presente contrato será de dos meses (2) sin superar la vigencia 2018, contados a partir de la firma del Acta de Inicio que será suscrita por **EL CONTRATISTA** y el supervisor designado para tal fin, previa aprobación de la garantía única por parte de los abogados de Suministros y Servicios.

Para la ejecución del objeto contractual se debe contar con la suscripción del acta de inicio.

El interventor designado para el presente contrato es <nombre del supervisor>, localizable en el correo <correo interventor>.

GARANTÍAS. EL CONTRATISTA prestará garantía que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, aceptadas por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, la cual cubrirá:

DESCRIPCION	PORCENTAJE	DURACION ADICIONAL	PERIODO
<campo editable>	<#>%	<campo editable>	<DÍAS, MESES, AÑOS>

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

IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo de **EL CONTRATISTA**, y los que implique para **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** el cumplimiento del mismo, se harán con cargo a las siguientes imputaciones presupuestales:

CDP	VALOR INCLUIDO IVA	NRO. RP
<número de CDP>	$ <valor en números>	<número RP>

Hace parte integral de esta aceptación la invitación pública número <número>.

Atentamente,

<Nombre ordenador del gasto>
Secretario de <Secretaría>

Elaboró: <nombre> <cargo>	Revisó: <nombre> <cargo>	Aprobó: <nombre> <cargo>

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