Pliego de Condiciones para Concurso de Méritos Abierto

0020004698

"INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL, FINANCIERA Y LEGAL A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN ALIMENTARIA A POBLACIÓN ESCOLAR".

Contenido

I. Introducción 4
II. Aspectos Generales 8
A. Descripción del objeto del Presente Proceso de Contratación 8
B. Alcance 8
C. Cronograma 8
D. Clasificación UNSPSC 8
E. Plazo para la Ejecución del Objeto 9
F. Invitación a las Veedurías Ciudadanas 9
G. Información sobre irregularidades en el proceso de selección 9
H. Legislación Aplicable 9
I. Interpretación y aceptación del Pliego de Condiciones 10
J. Compromiso Anticorrupción 11
K. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación 12
L. Comunicaciones 12
M. Idioma 12
N. Legalización de Documentos 12
O. Uso del Secop II 13
P. Convocatoria limitada a Mipyme 13
Q. Procedimiento para la conversión de moneda 13
III. Presupuesto Oficial 15
IV. Requisitos Habilitantes 16
A. Capacidad Jurídica 16
B. Experiencia 26
C. Experiencia y Formación del Equipo de Trabajo 28
D. Técnicos 29
E. Capacidad Financiera y Organizacional 29
F. Indicadores adicionales 31
V. Criterios de evaluación de las Ofertas 33
A. Experiencia Adicional del Equipo de Trabajo 33
B. Experiencia Específica del proponente 34

C. Estímulo a la Industria Nacional 38
D. Personal con discapacidad 38
E. Orden de Calificación 40
F. Criterios de Desempate 40
G. Reglas de subsanabilidad 43
VI. Reglas para la presentación de la Oferta 45
A. Presentación 45
B. Rechazo 46
VII. Adjudicación 48
VIII. Riesgos 49
IX. Garantías 50
X. Impuestos, tasas y contribuciones 51
XI. Supervisión del contrato 53
XII. Pagos y Facturación 54
XIII. Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato 56

ANEXOS

- Anexo Especificaciones técnicas y Obligaciones
- Anexo Formato de la Carta de Presentación de la Oferta
- Anexo Compromiso Anticorrupción
- Anexo Modelo carta constitución formas asociativas
- Anexo Formato Cumplimiento de las Especificaciones técnicas y obligaciones
- Anexo Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas
- Anexo Certificado de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales
- Anexo Compromiso de Cumplimiento - Recurso Humano Requerido
- Anexo Factor Ley 816 de 2003 – Apoyo a la Industria Nacional
- Anexo Personal con discapacidad (Decreto 392 de 2018)
- Anexo Modelo de certificación plazo del contrato del personal en condiciones de discapacidad (Criterio de desempate)
- Anexo Modelo certificación de pymes o Mipymes (solo en caso de no constar la información en el RUP) (Criterio de desempate)
- Anexo Modelo de certificación Mipymes, empleados, socios y accionistas (Criterio de desempate)
- Anexo Minuta del contrato borrador

FORMULARIOS

- Formulario 1. Experiencia del proponente
- Formulario 3. Equipo de trabajo habilitante ofrecido
- Formulario 4. Información sobre multas y sanciones
- Formulario 6. Constancia de compromiso personal
- Formulario 6 .1 Resumen experiencia equipo de trabajo que otorga puntaje
- Formulario 7. Información financiera extranjeros
- Formulario 8. Experiencia especifica del proponente

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

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 intención 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.

INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico contratación8@medellin.gov.co

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II. Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.

Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

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

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

Procedimiento en caso de falla general:

En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Medellín recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

A continuación se indican los diferentes eventos del proceso así:

a. Presentación de ofertas:

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea.

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

En los procesos de concurso de méritos, subasta inversa electrónica o presencial y licitación pública de obra, por tratarse de modalidades que contemplan entrega de sobre económico cerrado aparte, la entidad recibirá la oferta económica (sobre cerrado) en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en archivo protegido con contraseña, la cual será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura del sobre. Para los demás documentos del proceso aplica lo indicado en el inciso segundo.

Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

b. Otras actuaciones del proceso:

Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor. En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma del mismo.

Procedimiento en caso de fallas particulares:

Las fallas particulares son reportadas por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co.

Cuando una falla particular se de en un proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la Falla. Si la Falla Particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este

capítulo. Si la Falla Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de fallas particulares cuando la falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la falla técnica de plataforma. **Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía. (SFT)**

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento de la Entidad Compradora la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ellos el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral del presente pliego de condiciones.

II. Aspectos Generales

A. Descripción del objeto del Presente Proceso de Contratación

Interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental y legal al contrato de Prestación de servicios para la atención alimentaria a población escolar.

B. Alcance

Realizar interventoría integral (técnica, administrativa, financiera, contable, ambiental y jurídica) a la ejecución de los contratos que se celebren para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.

C. Cronograma

Ver plataforma SECOP II

Fechas no definidas en SECOP II

ÍTEM	ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Respuesta a observaciones al informe de verificación y subsanables	11 de marzo de 2020	Mensaje SECOP II

Notas:

- *La fecha prevista en SECOP II para "Audiencia de comunicación del orden de elegibilidad", no se llevará a cabo toda vez que al ser un Concurso de Méritos, el mismo no se adjudicará en Audiencia, tal como lo establece el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.*

- *La "Apertura de Sobre Económico" prevista en el cronograma SECOP II, no se llevará a cabo toda vez que los proponentes no presentarán sobre económico*

D. Clasificación UNSPSC

El objeto el presente contrato está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se

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

indica a continuación:

NIVEL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CLASE	80101600	Gerencia de proyectos
CLASE	80101500	servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
CLASE	84111600	Servicios de auditoria
CLASE	93131600	Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición

E. Plazo para la Ejecución del Objeto

Hasta 10 meses sin superar la presente vigencia, en todo caso supeditado por el contrato principal.

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 0455 de 2019 (Manual de Contratación Municipio de Medellín), Decreto Municipal 1039 de 2016, Ley 1882 de 2018 y las demás normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

El proponente deberá conocer 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 del Pliego de Condiciones

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió el Pliego de Condiciones 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 el Pliego de Condiciones 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 del Pliego de Condiciones, 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 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 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, 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, 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 deben 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 permanente si el Municipio realizó modificaciones al proceso mediante adendas. Si usted ya envió su oferta y posteriormente se realiza una adenda en la sección del cuestionario del pliego de condiciones, usted debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aplicando los cambios incorporados por la Entidad. Esto es para asegurar que usted leyó y comprendió los cambios incorporados al pliego de condiciones. Si usted no vuelve a presentar su oferta, la oferta anterior no será válida, es decir que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal.

P. Convocatoria limitada a Mipyme

El presente proceso de contratación no es susceptible de ser limitado a Mipyme

Q. Procedimiento para la conversión de moneda

Toda la información económica deberá ser presentada en moneda legal colombiana, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

1. Si la moneda de origen de la información es el Dólar de los Estados Unidos de América (USD), se debe hacer la conversión a pesos colombianos (COP) teniendo en cuenta la TRM (Tasa de Cambio Representativa del Mercado) vigente en la fecha de referencia de la información original, para lo cual se utilizará la base de datos histórica que ofrece el sitio web http://www.superfinanciera.gov.co, la cual cuenta con información diaria de la TRM desde el año de 1991.

2. Si la moneda de origen de la información es diferente al dólar americano (USD), inicialmente se debe hacer la conversión de la moneda de origen a dólar americano (USD) teniendo en cuenta la fecha de referencia de la información original, para lo cual se utilizará la herramienta de Conversor de Divisas histórico que ofrece el sitio web www.oanda.com , Tipo de cambio: interbancario y Tasa: promedio compra. Una vez obtenida la información expresada en dólares (USD), se deberá seguir el procedimiento descrito en el punto 1.

III. Presupuesto Oficial

Los proponentes no presentarán oferta económica toda vez que la misma será únicamente la establecida por la entidad como Presupuesto Oficial, la cual fue elaborada bajo la Metodología de Factor Multiplicador, conforme los siguientes términos:

- Costos directos de personal: están constituidos por los sueldos o jornales del personal profesional, técnico, administrativo y auxiliar propuesto. Las prestaciones sociales o laborales estarán cubiertas con el factor multiplicador (FM).

- Otros costos directos: están constituidos por gastos tales como: alquiler de vehículo, reconocimiento de gastos de transporte, ensayos de laboratorio, asesorías especializadas, fotocopias, edición de informes, registro fotográfico, entre otros. No se reembolsarán los gastos, los útiles o implementos de oficina, ni las conexiones a la Internet y llamadas a teléfonos celulares, ni otros gastos generales y de administración, diferentes a los estipulados en el presupuesto, por considerar que éstos están incluidos en el factor multiplicador.

- Factor Multiplicador (FM): corresponde a aquellos costos indirectos o gastos en que incurre la organización del Consultor para poder ofrecer la disponibilidad de sus servicios, así como su utilidad. Este factor se aplica sobre los costos de personal.

- Honorarios o Utilidad: es el beneficio económico que percibe el Consultor por la ejecución del trabajo, y está incluido en el factor multiplicador.

- Impuesto al Valor Agregado (IVA): es equivalente al 19% (o el que se encuentre vigente en el momento de presentación de cada acta de pago), y se aplica sobre el valor básico de la propuesta.

Para efectos de la adjudicación, la entidad verificará el régimen aplicable a fin de analizar el porcentaje de los parafiscales (SENA – ICBF) y salud, según sea el caso, es decir si se conserva o se resta, caso en el cual será ajustado unilateralmente el factor multiplicador y consecuentemente en el valor total de la propuesta. Lo anterior dando cumplimiento a los establecido en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016.

Si el contratista durante la ejecución del contrato emplea personal Pensionado, la entidad procederá a deducir de las correspondientes actas de pago el valor reconocido en el factor multiplicador por concepto de Pensión (12%) para dicho personal.

En caso de se trate de personal pensionado por invalidez, se deberá demostrar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Pensión y acreditar el aporte correspondiente, de lo contrario se procederá a realizarse la deducción antes descrita.

IV. Requisitos Habilitantes

En el presente proceso podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras debidamente autorizadas, individualmente o en Consorcio o Unión Temporal, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incursas en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

El Municipio de Medellín se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

El proponente deberá aportar con su oferta la totalidad de los documentos habilitantes con los que pretenda demostrar su capacidad jurídica, financiera y técnicas para participar en el proceso. Lo anterior atendiendo a que tal como lo dispone el parágrafo primero del artículo 5 de la ley 1882 de 2018, durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

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, pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social les permita participar de acuerdo con el objeto del proceso, y acredite los requisitos habilitantes solicitados y demuestre 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.

(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.

Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un 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:

- Registro Único de Proponentes.
- 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 (cuando aplique).
- 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 RUP 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.

NOTA: Las Entidades Estatales no podrán rechazar la oferta cuando soliciten documentos que no son esenciales para la comparación de las mismas y que no tienen el carácter de habilitantes, sino que son requeridos para la celebración del o para su registro presupuestal, (Circula Única Colombia Compra Eficiente)

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

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

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 y que no encuentren medidas correctivas impuestas vigentes, 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 la verificación de los antecedentes judiciales, acceder al siguiente link: http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/

Para realizar la verificación de las medidas correctivas, acceder al siguiente https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

Certificado de Reciprocidad

El Municipio de Medellín concederá el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos a aquellos bienes y servicios de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad. Dichas certificaciones serán consultadas por el Municipio de Medellín en la página http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificacionesdetratonacionalporreciprocidad.

En estos casos, se otorgará a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que da a los bienes y

servicios nacionales y en consecuencia dará a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

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.

Inscripción en el RUP.

Para el presente proceso, el oferente debe haberse inscrito en el RUP, y presentar certificado expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, con una antelación no mayor a 30 días calendario previos a la fecha de cierre.

1. La inscripción: Al momento del cierre del proceso (momento de presentación de la oferta), el proponente deberá acreditar la firmeza en la inscripción del RUP. Si no ocurre así, se tiene que no cumple con los requisitos exigidos por la norma para contratar y en consecuencia, su oferta será rechazada.

2. La renovación: Si al momento del cierre del proceso (momento de presentación de la oferta) NO se acredita la firmeza de la renovación del RUP– pero se ha solicitado dentro del término establecido por la norma – se mantienen los efectos jurídicos de la inscripción anterior y la evaluación se realizará con base en esta última y no cesarán sus efectos jurídicos, es decir, no requiere estar en firme el acto de renovación.

3. La actualización: Si al momento del cierre del proceso (momento de presentación de la oferta) la actualización del RUP no está en firme, se mantienen los efectos jurídicos de la inscripción anterior y la evaluación se realizará con base en la información que repose en firme en el RUP.

Nota: El proponente puede acreditar la firmeza del RUP dentro del término de traslado del informe de evaluación, salvo para lo previsto en el proceso de selección a través del sistema de subasta.

Personas Naturales

Si el proponente es persona natural, deberá aportar la cédula de ciudadanía y la matrícula mercantil (cuando aplique) 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 (cuando aplique) 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 del presente proceso 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 tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, objeto que incluya actividades iguales o similares al objeto del contrato del presente proceso, 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.

- Se deberá indicar que la figura asociativa tendrá validez durante el término de duración del Contrato y dos años más. Dichas formas asociativas no podrán ser disueltas ni liquidadas durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.

- Ninguno de los integrantes podrá ceder su participación a los demás integrantes del proponente plural ni a terceros, sin autorización previa de la Entidad.

- Cuando la constitución se efectué bajo la figura de la Unión Temporal, se deberá enunciar

expresamente la participación de cada integrante en la ejecución del contrato.

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 laborales 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, Decreto Ley 2150 de 1995 y Decreto 1273 de 2018, 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.

Ver documento ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ANOTACIONES GENERALES PARA LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

- Nombre del Contratista
- Número
- Objeto del contrato o alcance o actividades ejecutadas donde se evidencie la relación con la experiencia solicitada
- Valor ejecutado

En caso de que la certificación no incluya la descripción del alcance del proyecto, ésta se deberá acompañar de un documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, donde se pueda verificar claramente cualquiera de los requisitos faltantes en la certificación, para poderlo tener en cuenta en la evaluación de la experiencia.

Se aceptarán con documento contractual idóneo uno o algunos de los que se describen a continuación:

- Certificación de experiencia: La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante, en la cual conste la información requerida.
- Acta de Liquidación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en la cual conste la información requerida.
- Acta de Terminación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida.
- Acuerdos consorciales: solo para acreditar el porcentaje de participación en los contratos, cuando no se evidencie en los demás documentos contractuales o no se encuentre indicado en

el RUP.

- Informes de Supervisión o Interventoría: Debidamente diligenciados y suscritos por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida

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

En caso que los contratos aportados como experiencia hayan sido ejecutados como parte de un proyecto propio del oferente, las certificaciones deberán ser expedidas por él si es persona natural, o por el representante legal si es persona jurídica, avaladas por el revisor fiscal o el contador público, según proceda; además deberá anexar copia de la licencia de construcción y del acta de recibo, expedidas por la autoridad competente.

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

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

EXCEPCIÓN:

No se exigirá el registro de los contratos en el RUP, a las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia. En consecuencia la verificación de la experiencia se realizara de los certificados aportados.

Si en los certificados aportados para acreditar la experiencia no se indica la clasificación de los contratos, para acreditar este requisito, el proponente deberá presentar adjunto a cada certificado, el formato “MODELO DE CERTIFICACIÓN ADICIONAL (CÓDIGOS DEL CLASIFICADOR ESTÁNDAR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC) A LOS CERTIFICADOS APORTADOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA” que se presenta en este documento.

Toda la información económica de los contratos, requerida en el Formulario No. 1, deberá ser presentada en moneda legal colombiana; para el caso de contratos ejecutados en una moneda diferente a ésta, se

deberá seguir el procedimiento establecido teniendo como **fecha de referencia** la fecha de **terminación** de los contratos.

C. Experiencia y Formación del Equipo de Trabajo

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

Ver documento ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

La Interventoría deberá contar con el recurso humano necesario con suficiente autonomía para representarlo y con el perfil profesional requerido e idóneo para ejecutar en su totalidad las obligaciones estipuladas durante el tiempo estipulado para cada perfil y en la ciudad donde se desarrollan los contratos PAE.

Se debe presentar diligenciado y suscrito el Formulario 3 “Equipo de trabajo habilitante ofrecido”

Se debe presentar diligenciado y suscrito el Formulario 6 "Constancia Compromiso Personal” (Para cada cargo requerido).

El proponente deberá aportar las hojas de vida de todo el equipo de trabajo ofertado con los respectivos soportes al momento de la presentación de la oferta.

Para acreditar la experiencia del personal requerido, el proponente deberá adjuntar la Certificación o acta de liquidación en la cual se indique el tiempo laborado (indicando fecha de inicio y terminación) el objeto y/o las funciones desempeñadas que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia mínima.

Los demás perfiles serán verificados por la Entidad para el inicio de ejecución del contrato, bajo el entendido que el oferente para iniciar con la ejecución del mismo debe contar con todo su equipo de trabajo debidamente aprobado por el supervisor del contrato.

NOTA OBLIGATORIA: No se podrán presentar profesionales que se encuentren comprometidos en un contrato adjudicado o en ejecución suscrito con el Municipio de Medellín, cuya fecha de terminación sea posterior a la de cierre del presente proceso y su dedicación sea igual al 100%.

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

D. Técnicos

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

Ver documento ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Adicionalmente, para verificar el cumplimiento de este requisito se deberá adjuntar el Anexo Acreditación de las **Especificaciones técnicas y Obligaciones** diligenciado y firmado

E. Capacidad Financiera y Organizacional

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

Para la verificación de los indicadores financieros solicitados, los proponentes deberán aportar el Registro Único de Proponentes (RUP) en firme.

En caso de ser oferente plural (consorcio, unión temporal), cada uno de sus integrantes deberá aportar el documento anteriormente descrito.

La Entidad evaluará los siguientes indicadores de conformidad con lo reportado en el RUP así:

- Índice de Liquidez: Activo corriente sobre pasivo corriente, expresado en número de veces
- Índice de Endeudamiento: Pasivo total sobre activo total, expresado con dos decimales.
- Razón de Cobertura de Intereses: Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, expresado en número de veces.
- Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio
- Rentabilidad sobre Activos: Utilidad Operacional / Activo Total

En caso que por la naturaleza de algunos indicadores, se tenga denominador cero (0), la división daría una indeterminación y no habría un indicador lógico. El Municipio de Medellín realizará el análisis respectivo, con el fin de verificar el cumplimiento del requisito.

Para el indicador de razón de cobertura de intereses, los Oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa o pérdida, caso en el cual no cumple con dicho indicador.

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, los citados oferentes deberán aportar la información antes solicitada (indicadores) para verificar su capacidad financiera. Las personas extranjeras deberán presentar la certificación firmada por el Representante Legal, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana (peso colombiano), a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador Público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia y certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios.

El Municipio de Medellín se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos.

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

Los Proponentes deberán acreditar los indicadores en los términos señalados en el pliego de condiciones SECOP II y de acuerdo con la fórmula que a continuación se describe:

Indicador	Fórmula
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente (componente 1)}}{\text{Pasivo Corriente (componente 2)}}$
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total(componente 1}}{\text{Activo Total (componente 2)}}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional (componente 1)}}{\text{Gastos Interes (componente 2)}}$

$$\text{Indicador } = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).
El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en el pliego de condiciones, de acuerdo con la fórmula que a continuación se describe:

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional (componente 1)}}{\text{Patrimonio (componente 2)}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional (componente 1)}}{\text{Activo Total (componente 2)}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador } = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

F. Indicadores adicionales

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

Las Entidades Estatales pueden establecer indicadores adicionales a los establecidos en el Decreto 1082 de 2015 con ocasión de la naturaleza o complejidad del Proceso de Contratación.

- ✓ Capital de Trabajo: Activo corriente - Pasivo corriente

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, cada uno de los integrantes deberá cumplir con la siguiente fórmula:

$$CT_{Integrante\ i} \geq \%Part_{Integrante\ i} * CT_{Requerido}$$

$CT_{Integrante\ i}$: Capital de trabajo del integrante i de la forma de asociación
$\%Part_{Integrante\ i}$: Porcentaje de participación del integrante i
$CT_{Requerido}$: Capital de trabajo Requerido

Justificación: El cumplimiento de este indicador busca que los proponentes participantes cuenten con los recursos mínimos para poder operar el proyecto a fin de respaldar la prestación adecuada del servicio.

Capacidad financiera y de organización proponente extranjero:

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, a éstas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el Registro Único de Proponentes según la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, los citados oferentes deberán aportar la siguiente información: Estados Financieros Certificados por el Representante Legal y Contador Público (Balance General y Estado de Resultados a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales, para este proceso se solicita el consolidado del año 2018), además deberá adjuntar el **Formulario Información Financiera Extranjeros**, certificado por el Representante Legal, Contador Público O Revisor Fiscal el cual deberá estar avalado con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia y Certificado vigente de Antecedentes Disciplinario.

El Municipio de Medellín si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos.

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

V. Criterios de evaluación de las Ofertas

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

Criterio	Puntaje Máximo
Experiencia específica adicional del equipo de trabajo	500 puntos
Experiencia Específica del Proponente	390 puntos
Estímulo a la industria Nacional Colombiana	100 puntos
Personal con discapacidad	10 puntos
TOTAL	1000

A. Experiencia Adicional del Equipo de Trabajo

(Puntaje máximo 500 puntos)

- **Líder General de Interventoría: Cantidad 1. (Puntaje máximo 150 puntos)**

CARGO	CRITERIO: Experiencia específica adicional a: Tres (3) años en cargos como interventor o supervisor o apoyo a la supervisión bajo la Ley 1474 de 2011, establecida como requisito habilitante.	PUNTAJE
(1) Líder general de interventoría*	Mayor a 1 y menor o igual que 2 años	50
	Mayor a 2 y menor o igual que 3 años	100
	Mayor a 3 años	150

**En caso de validar el título de posgrado con experiencia, se debe adicionar dos (2) años a cada criterio de la experiencia específica calificada.*

- **Interventores Enlaces alimentarios. Cantidad 5. (Puntaje máximo 350 puntos)**

CARGO	CRITERIO: Experiencia específica adicional a: Dos (2) años en cargos como interventor o supervisor o apoyo a la supervisión bajo la Ley 1474 de 2011, establecida	PUNTAJE

	como requisito habilitante	
(5) Interventores Enlaces alimentarios*.	Mayor a 1 y menor o igual que 2 años	120
	Mayor a 2 y menor o igual que 3 años	240
	Mayor a 3 años	350

**Se asignará el puntaje correspondiente al cargo, si la totalidad de los profesionales requeridos, se ubican en el mismo criterio, cumpliendo con la totalidad de los requisitos exigidos para cada puntuación, en caso contrario se puntuará con los años de experiencia específica del profesional con la menor experiencia, toda vez que es la común a todos.*

Se deberá diligenciar Formulario 6 .1 Resumen experiencia equipo de trabajo que otorga puntaje.

La experiencia exigida contará para cada profesional desde la fecha de grado o de expedición de la tarjeta o matricula profesional o del registro del título ante la entidad de salud competente, según cada caso que determine la ley.

Los certificados de experiencia deben contener la fecha de inicio y fecha de terminación del contrato incluyendo día, mes y año, en caso tal que un certificado de experiencia no contenga el día exacto de inicio o terminación, se tomará para el cálculo de la experiencia desde el último día del mes de inicio de la experiencia y el primer día del mes de terminación de experiencia.

Aclaración: No es válido si dos o más certificados de contratos de cada profesional fueron ejecutados en el mismo período de tiempo, solo será tenido en cuenta el tiempo que no se traslape.

En el caso que la experiencia específica sea certificada por los proponentes que los postulen, deben anexar copia de los respectivos contratos firmados por los cuales fueron vinculados y documentos que permitan a la Administración Municipal, validar la experiencia de tal forma que no se constituya en una auto certificación (se permite adjuntar certificaciones del cliente final y/o documentos no confidenciales de los proyectos). La información suministrada debe certificar claramente el requisito puntuable, dado que estas certificaciones no son subsanables, salvo los alcances establecidos por el Consejo de Estado.

B. Experiencia Específica del proponente

(Puntaje máximo 390 puntos)

Se acreditará con la presentación del Registro Único de Proponentes, en cuyo documento deberá estar certificada la experiencia que presenta para participar en el presente proceso de selección, el formulario No. 8 y copia de las certificaciones de experiencia.

El proponente deberá relacionar en el Formulario No. 8 aquellos contratos registrados en el Registro Único de Proponentes con cuales acreditará la experiencia requerida. En todo caso deberán estar clasificados en al menos uno de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios (UNSPSC). Se deben relacionar máximo el número de contratos establecidos para la asignación de puntaje por este criterio, no se tendrán en cuenta los contratos que excedan el número máximo de contratos permitidos y, la evaluación se realizara teniendo en cuenta el estricto orden en el que son relacionados en el Formulario.

El proponente que no indique los contratos con los que pretende acreditar este requisito, no será objeto de evaluación de la Experiencia Especifica.

El puntaje se distribuirá de la siguiente manera:

Al proponente que acredite, en máximo cinco (5) contratos que cumplan con las condiciones anteriores, un valor ejecutado según lo reportado en el RUP, igual o superior a 4000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), se le asignarán un máximo de 390 puntos.

Se calificará mediante la siguiente fórmula:

$$PEP =< PUNTAJE\ MÁXIMO >\times \sum \frac{CTTOi}{2 \times PO}$$

Donde:

PEP: Puntaje por Experiencia Especifica del Proponente
CTTOi: Valor contratos aportados para la experiencia específica en SMMLV
PO: Presupuesto Oficial en SMMLV.

En todo caso el puntaje máximo por experiencia del proponente será 390 Puntos

Nota: Los contratos aportados para el requisito habilitante podrán ser tenidos en cuenta para la asignación de puntaje, desde que cumpla con los requisitos antes mencionados y que esté debidamente registrado en el formulario No. 8.

En caso de presentarse propuesta bajo la modalidad de consorcio, unión temporal o cualquier forma asociativa la experiencia específica adicional puede ser aportada por al menos uno de los integrantes

Si los contratos aportados para acreditar la experiencia no cumplen con los requisitos establecidos en este numeral, no se tendrán en cuenta para la evaluación de la experiencia del proponente, obteniendo cero (0) puntos en este criterio.

ANOTACIONES GENERALES PARA LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

- Nombre del Contratista
- Número
- Objeto del contrato o alcance o actividades ejecutadas donde se evidencie la relación con la experiencia solicitada
- Valor ejecutado

En caso de que la certificación no incluya la descripción del alcance del proyecto, ésta se deberá acompañar de un documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, donde se pueda verificar claramente cualquiera de los requisitos faltantes en la certificación, para poderlo tener en cuenta en la evaluación de la experiencia.

Se aceptarán con documento contractual idóneo uno o algunos de los que se describen a continuación:

- Certificación de experiencia: La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante, en la cual conste la información requerida.

- Acta de Liquidación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en la cual conste la información requerida.

- Acta de Terminación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida.

- Informes de Supervisión o Interventoría: Debidamente diligenciados y suscritos por todas las

partes involucradas, en las cuales conste la información requerida

- Acuerdos consorciales: solo para acreditar el porcentaje de participación en los contratos, cuando no se evidencie en los demás documentos contractuales.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral y la entidad no puede realizar la verificación o aclaración de ésta. En todo caso los contratos que certifican la experiencia específica antes indicada, deberán estar certificados en el RUP, en el código UNSPCS que se indica.

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

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

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

EXCEPCIÓN:

No se exigirá el registro de los contratos en el RUP, a las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia. En consecuencia la verificación de la experiencia se realizara de los certificados aportados.

Si en los certificados aportados para acreditar la experiencia no se indica la clasificación de los contratos, para acreditar este requisito, el proponente deberá presentar adjunto a cada certificado, el formato “MODELO DE CERTIFICACIÓN ADICIONAL (CÓDIGOS DEL CLASIFICADOR ESTÁNDAR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC) A LOS CERTIFICADOS APORTADOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA” que se presenta en este documento.

Toda la información económica de los contratos, requerida en el Formulario No. 8, deberá ser presentada

en moneda legal colombiana; para el caso de contratos ejecutados en una moneda diferente a ésta, se deberá seguir el procedimiento establecido teniendo como **fecha de referencia** la fecha de **terminación** de los contratos.

C. Estímulo a la Industria Nacional

(Puntaje máximo 100 puntos)

De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012 y la Ley 816 de 2003, se asignará el respectivo puntaje a los Proponentes que acrediten, mediante certificación suscrita por la persona natural o por el representante legal para personas jurídicas, que su propuesta oferta bienes y servicios de origen nacional. En caso de Consorcio, uniones temporales u otra forma de asociación, el representante deberá suscribir la certificación.

El puntaje se asignará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Cuando la propuesta válida oferte el 100% de los servicios nacionales, en lo referente al objeto de este proceso de selección, se le asignarán cien (100) puntos.

2. Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios extranjeros, se asignarán cincuenta (50) puntos, si incorpora componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje mayor o igual al 50% del total requerido.

3. Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios extranjeros, e incorpora componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje inferior al 50% del total requerido, se asignará cero (0) puntos por este criterio.

D. Personal con discapacidad

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 392 de 2018, que adiciona la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de

2015:

(“…”) ***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad.*** *En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal (…):*

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PUNTAJE CRITERIO PERSONAL CON DISCAPACIDAD

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignarán 10 puntos a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

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

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

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

Nota 2: En caso de no acreditarse los documentos antes descritos, no se otorgará puntaje por este criterio.

E. Orden de Calificación

De acuerdo con los puntajes obtenidos en los diferentes criterios de evaluación, se establecerá un orden de calificación, otorgando el primer lugar a aquel proponente que haya acumulado la mayor cantidad de puntos, y sucesivamente a los demás, en forma descendente.

F. Criterios de Desempate

El Municipio de Medellín adjudicará la Contratación al oferente cuya propuesta se ajuste al Pliego de Condiciones y haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 Factores de desempate del Decreto 1082 de que señala:

En el evento en que dos o más propuestas obtengan igualdad en el puntaje total, se dará prioridad a la oferta que, sucesivamente:

i. Haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de calificación de Experiencia Adicional del Equipo de Trabajo.

ii. Haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de calificación de Experiencia Especifica del Proponente.

iii. Haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de calificación Estimulo a la Industria Nacional.

iv. Haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de calificación de Personal con Discapacidad

v. De persistir el empate se dará aplicación a las reglas señaladas en los numerales del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, así:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

Cuando es un servicio prestado por una persona natural debe presentar la Cédula de Ciudadanía que certifica la nacionalidad o la visa de residencia.

Cuando es un servicio prestado por una persona jurídica nacional será verificado con el certificado de existencia y representación legal, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.

2. Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional. Esto será verificado en el certificado de existencia y representación legal o el Registro para personas naturales, y/o del Registro Único de Proponentes RUP. En caso que dichos documentos no contengan esta información, el proponente deberá presentar con la propuesta un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste que la MIPYME tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal, para lo cual deberá presentar acreditación de la condición de MIPYME se debe realizar de conformidad con el numeral anterior. deberá presentar Certificación juramentada de acuerdo con el modelo suministrado en este pliego, en la que conste que ni ésta (la Mipyme), ni sus accionistas, socios o representantes legales, son empleados, socios o accionistas de los demás integrantes del consorcio o unión temporal.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. Para acreditar tal condición se debe presentar certificado expedido por la oficina de trabajo de la respectiva zona donde conste que el proponente tiene en su nómina mínimo del 10% de sus empleados en condiciones de discapacidad (según Ley 361/97) y formato anexo firmado por el representante legal donde

certifica que los empleados en condición de discapacidad, permanecerá por un lapso igual al plazo del contrato.

PARA LOS NUMERALES 2 AL 4 CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ACREDITACIONES DEBE SER PRESENTADA CON LA PROPUESTA INICIAL

A. Certificación Mipyme, Empleados, Socios y Accionistas: En el caso de ofertas presentadas por consorcios o uniones temporales en las cuales al menos uno de los integrantes sea una Mipyme, deberá presentar Certificación juramentada de acuerdo con el modelo suministrado en este pliego, en la que conste que ni ésta (la Mipyme), ni sus accionistas, socios o representantes legales, sean empleados, socios o accionistas de los demás integrantes del consorcio o unión temporal.

B. Certificado expedido por la oficina de trabajo de la respectiva zona donde conste que el proponente tiene en su nómina mínimo del 10% de sus empleados en condiciones de discapacidad (según Ley 361/97) contratados por lo menos con un año de anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta.

C. Certificado expedido por el representante legal de la empresa donde conste que el personal en condiciones de discapacidad permanecerá contratado al menos por el plazo del contrato objeto de este proceso de selección.

5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que se describe a continuación:

Se realizará un sorteo en audiencia pública, cuya fecha y hora serán informadas en el sitio www.colombiacompra.gov.co Dicha audiencia será conducida por el Comité de Estructuración y Evaluación Contractual y de ella se levantará un acta en la que consten los resultados del sorteo, que será suscrita por los servidores y demás interesados que asistan a ella. El sorteo se llevará a través del siguiente procedimiento:

A. El número de posición en que se dispondrán para extraer la balota, será asignado de acuerdo al orden de entrega de propuestas el día de cierre, empezando por el primero según orden cronológico de entrega, siendo el primero el número uno (1) y así sucesivamente hasta completar el número de proponentes en condición de empate.

B. Se introducirán en una bolsa oscura o que no trasluzca su contenido, tantas balotas

como proponentes empatados, cada uno de los participantes extraerá una balota que será su número asignado para el sorteo. A continuación, se introducirán todas las balotas en la balotera y se procederá por parte de cada proponente a girar la balotera para ir sacando las balotas. La balota que vaya saliendo corresponderá a la propuesta que queda eliminada. La última balota que salga corresponderá a la propuesta ganadora.

C. De no comparecer alguno (s) del proponente (s) en situación de empate, la entidad asignará a uno o varios funcionarios del despacho para que representen a los proponentes ausentes, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

El método aleatorio de balota se llevará a cabo en la fecha fijada para la audiencia de adjudicación una vez agotado el trámite definido en el artículo 2.2.1.1.12.2.9 del Decreto 1082 de 2015. De dicho evento se dejará constancia en el acta de audiencia y en la Resolución de Adjudicación del contrato.

G. 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 el término legal aclarar, aportar, completar o corregir dichos documentos.

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 Ley.

Aclaración o Explicación

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 (modificado por el Artículo 5° de la Ley 1882 de 2018) "(…) 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, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección (…)".

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 ib ídem 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."

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 aportados 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 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.

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

VI. 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 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.

Los siguientes documentos deben ser incluidos y cargados únicamente en Sobre Habilitante y Técnico:

Anexo Modelo de certificación plazo del contrato del personal en condiciones de discapacidad (Criterio de desempate)

Anexo Modelo certificación de pymes o Mipymes (solo en caso de no constar la información en el RUP) (Criterio de desempate)
Anexo Modelo de certificación Mipymes, empleados, socios y accionistas (Criterio de desempate)
Anexo Factor Ley 816 de 2003 – Apoyo a la Industria Nacional
Anexo Personal con discapacidad. (Decreto 392 de 2018)

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, 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 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.

5. 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.

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

7. 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).

8. 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.

9. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente inscrito en el RUP o en el certificado de Cámara de Comercio 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.

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

11. Cuando no se presente la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.

VII. Adjudicación

La Secretaría de Suministros y Servicios adjudicará el contrato derivado de este proceso, mediante resolución motivada, expedida por el Secretario de Suministros y Servicios, que será notificada al proponente favorecido, y la cual se publicará en el sitio www.colombiacompra.gov.co.

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

VIII. 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

[Adjuntar matriz de riesgo]

IX. Garantías

Garantía de seriedad de la oferta

El oferente deberá otorgar a favor del Municipio de Medellín, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento del ofrecimiento, una garantía, por valor del diez por ciento (10%) del presupuesto oficial total, con una vigencia de tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta y aprobación de la garantía única de cumplimiento, en todo caso deberá cubrir hasta la aprobación de la garantía única.

La garantía de seriedad le será devuelta al proponente que lo solicite, una vez haya sido perfeccionado y legalizado el contrato respectivo.

La garantía de seriedad de la oferta debe tener una vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contratista, de acuerdo con el Cronograma previsto en el Proceso de Contratación.

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

X. 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:

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

- **Estampilla "Universidad de Antioquia, de Cara al Tercer Siglo de Labores":** correspondiente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Municipal Número 066 del 20 de noviembre de 2017.

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

- **Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor:** Equivalente al 2% del valor total del contrato antes de IVA, de conformidad con el Acuerdo Municipal Número 066 del 20 de Noviembre de 2017.

- **Estampilla Pro-Cultura:** Equivalente al 0,5% del valor total del contrato antes de IVA, de conformidad con el Acuerdo Municipal 066 del 20 de noviembre de 2017.

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

XI. 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 Decreto 0455 de 2019 (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.

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

XII. Pagos y Facturación

Forma de pago

EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato, mediante pagos mensuales, con el reembolso de los costos directos de salarios del personal autorizado y efectivamente empleado y pagado por la interventoría y otros costos directos, afectados por un Factor Multiplicador.

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.

Ajuste de Precios

Los precios unitarios establecidos en el contrato, no serán objeto de ajuste, el presupuesto se calculó con base en la base de precios establecida por la Secretaría en la presente vigencia.

Solo serán objeto de reajuste los salarios del personal profesional y técnico afectados por el factor multiplicador, a partir del 1° de enero del año 2021 si a ello hay lugar, con base en el Índice de Precios al Consumidor (IPC), Total Nacional, publicado por el DANE para el año inmediatamente anterior.

XIII. Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato

A. Perfeccionamiento

Notificada la adjudicación, el proponente seleccionado dispondrá de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** para cumplir con los siguientes requisitos, en forma previa a la suscripción del contrato:

1. Presentación del RUT a nombre del Consorcio o Unión Temporal o cualquier otra forma asociativa, si a ello hubiere lugar.

2. Inscripción en el Registro de Proveedores del Municipio de Medellín, requisito indispensable para la obtención del Registro Presupuestal en el sistema SAP, trámite previo a la elaboración del contrato.

Allegados los anteriores documentos, el Municipio de Medellín dispondrá hasta de **diez (10) días hábiles** para formalizar el respectivo contrato, y el contratista deberá presentarse a suscribirlo, y allegar los documentos señalados en el siguiente numeral del presente pliego**, todo ello dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes** a que sea requerido para ello.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro de este término, el Municipio de Medellín, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, **dentro de los quince (15) días hábiles siguientes**, al proponente calificado en segundo lugar, de conformidad con el orden de elegibilidad establecido, siempre y cuando la oferta le sea igualmente favorable**.**

B. Ejecución

Dentro del mismo plazo indicado para la legalización del contrato, el proponente seleccionado con la adjudicación, deberá entregar en el Municipio de Medellín, un sobre cerrado que contenga los siguientes documentos:

1. **Hoja de Vida** del personal profesional solicitado

2. **Garantías exigidas en el contrato.**

3. **Afiliación a la Seguridad Social y Parafiscales** del personal requerido para dar inicio a la ejecución del contrato

El interventor y/o supervisor del contrato revisará y dará el visto bueno a todos los documentos, dentro de los **TRES (3) días** hábiles siguientes a su recepción, salvo las garantías que serán revisadas y aprobadas por la Unidad Jurídica dentro del mismo plazo establecido, si es del caso.

De existir inconsistencias u observaciones en la documentación aportada por el contratista, esta deberá ser devuelta al mismo por el Municipio de Medellín, según el caso, dentro de **los DOS (2) días hábiles** siguientes a la revisión, y el contratista deberá proceder con su corrección dentro de los **DOS (2) días** hábiles siguientes a la recepción, de lo contrario se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

En todo caso, la revisión y aprobación de los documentos descritos, deberá obtenerse en forma previa al inicio de la ejecución del contrato.

En el acta de inicio se dejará constancia expresa de que el contratista entregó todos los documentos solicitados en este numeral y que el interventor y/o supervisor revisó y aprobó los mismos y que recibió del Municipio la Aprobación de las Garantías.

No obstante allegarse y aprobarse la documentación arriba indicada, el inicio del contrato de interventoría estará sujeto a la legalización del contrato principal.

C. Garantía para cubrir los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales

Una vez analizado el objeto del contrato, su naturaleza jurídica y las condiciones generales para la ejecución del mismo, se concluye que el proponente favorecido con la adjudicación del contrato constituirá a favor del Municipio de Medellín, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 del 2015, a saber:

Descripción	Porcentaje	Duración adicional
Cumplimiento	10%	4 meses
Calidad del Servicio	10%	4 meses
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales	5%	3 años

En la GARANTÍA se dejará expresa la siguiente constancia:

En el evento en que no se llegare a liquidar el contrato dentro del término previsto de seis (6) meses, después de terminado el plazo de ejecución del mismo, se ampliará la vigencia de la GARANTÍA para los riesgos de Anticipo y Cumplimiento por un término de 24 meses más, de conformidad con el Artículo 11° de la Ley 1150 de 2007.

Para este efecto, el Supervisor deberá verificar el cumplimiento de esta obligación y requerir oportunamente al contratista de ser necesario, para que proceda a la ampliación de la vigencia de la garantía, en cuyo caso, los gastos que se deriven de la ampliación de la vigencia de la garantía también deberá asumirlos el contratista.

D. Restablecimiento o ampliación de la garantía

El contratista deberá reponer el monto de la garantía cada vez que, en razón de las multas o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida el Municipio de Medellín podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

E. Seguridad Social de Empleados y Trabajadores

Todos los empleados y trabajadores del Contratista deben estar afiliados por parte de éste al régimen contributivo de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales), en forma previa al inicio de los trabajos.

La afiliación del personal deberá hacerse a nombre del Contratista como empleador y con los salarios presentados en su propuesta, es decir, no se aceptará pago de honorarios, ni bonificaciones, ni similares, que disminuyan el valor del salario presentado en la propuesta.

Tampoco se admitirá personal asignado al proyecto como trabajadores independientes, ni contratados a través de Intermediarios Laborales, Cooperativas ni Precooperativas de Trabajo Asociado.

Las afiliaciones a la ARL deberán corresponder a las actividades reales que desempeñará todo el personal a cargo, de acuerdo con la clasificación de las Administradoras de Riesgos Laborales. Por lo tanto, para el personal que deberá permanecer en el sitio del proyecto no se aceptarán afiliaciones correspondientes a labores de oficina.

El contratista deberá adjuntar mes a mes una copia de los comprobantes de pago de los aportes de ley para cada una de las personas vinculadas al proyecto.

El Supervisor deberá verificar y certificar el cumplimiento de las condiciones aquí señaladas.

Durante la ejecución del contrato, el supervisor verificará el pago de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar y FIC, cuando corresponda, como requisito previo para la aprobación de cada acta de pago parcial.

El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes antes señalados incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada de conformidad con el régimen disciplinario vigente, sin perjuicio de las demás sanciones previstas en la Ley.

Si el Supervisor, durante la verificación del pago de los aportes, detecta que el contratista no ha realizado la totalidad de estos tiene la obligación legal de comunicar en forma inmediata al Ministerio de la Protección Social y de iniciar el trámite sancionatorio ante el Municipio de Medellín, contra el contratista incumplido si a ello hubiere lugar.

F. Prohibición para personas naturales

Si el contratista es persona natural no podrá ejercer ninguno de los cargos profesionales o técnicos requeridos para la ejecución del contrato, ya que no puede ostentar la calidad de dependiente e independiente de manera simultánea y no puede ser asumida por el Municipio de Medellín, como lo dispone el articulo13 del Decreto 723 de 2013 por estar costeado en el presupuesto del proceso en el componente del factor prestacional del factor multiplicador o se calcule por el sistema de prestaciones sociales. (En caso de aplicar)

G. Prohibición de ceder el contrato

El contrato estatal es intuito personae y, en consecuencia, una vez celebrado, no podrá cederse sino con autorización previa y escrita del Secretario de Suministros y Servicios, quien tiene la potestad legal para celebrarlo, de conformidad con el Decreto Municipal 883 del 2015

H. Suspensión temporal del contrato

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión.

Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o al Municipio, que impidan totalmente el trabajo u obliguen a disminuir notablemente su ritmo, como por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o al Municipio, u otros similares.

La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo pero no a indemnización alguna. Sin embargo, esto no lo exonera de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra el Municipio por no haberlas constituido o mantenido vigentes.

Las suspensiones debidas a demoras del Contratista en la adquisición de equipos y elementos, daños en los mismos, o huelgas del personal por el incumplimiento del Contratista, de sus obligaciones o convenios laborales, o cualquier otra suspensión ordenada por la Supervisión por razones técnicas o de seguridad, no se consideran como fuerza mayor o caso fortuito y no darán lugar a indemnización ni ampliación del plazo estipulado.

I. 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 5 x 1000 del valor del contrato, por cada día de mora o incumplimiento.

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.

J. 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 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.

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.

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.

Anexo Especificaciones técnicas y Obligaciones

VER ANEXO EN PDF

Anexo Formato de la Carta de Presentación de la Oferta
Proceso de Contratación [diligenciar número]

Señores
Secretaría de Sumisitos y Servicios
Oficina 713
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" CAM.

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 <Solicitud de pedido> de <Año>, cuyo objeto es "<objeto>", 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. Redes Sociales. ¿Cuál?_____
4. Páginas especializadas. ¿Cuál?_____
5. 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 acepto las condiciones económicas propuesta por la entidad y que tales precios 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.

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

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.

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

Anexo 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 [día] 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 Modelo Carta Constitución Formas Asociativas

Medellín, ___ de ___ de 2020

Señores
Secretaría de Sumisitos y Servicios
Oficina 713
Calle 44 No. 52-165, Alpujarra, Oficina 713
Medellín.

REFERENCIA: <Objeto del Proceso>

Los abajo firmantes manifestamos a través de este documento que hemos convenido asociarnos en (Unión Temporal o consorcio) para participar en el presente proceso, cuyo objeto es **"**<Objeto del Proceso>**".** Por lo anterior expresamos:

El presente acuerdo de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) se suscribe entre las siguientes partes:

_____, identificado como aparece al pie de su firma, actuando en nombre y representación de _____ y _____, identificado como aparece al pie de su firma, actuando en nombre y representación de _____

Las personas arriba mencionadas que se denominarán colectivamente como **LAS PARTES** y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Municipio de Medellín, convocó a la invitación para la **LICITACIÓN PÚBLICA N° __ DE <Año>**.

2. Para responder a esta convocatoria **LAS PARTES** manifiestan mediante este documento su intención firme de participar en la presente invitación, para lo cual han decidido conformar la (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa) *(escribir nombre)*, que se formaliza por

medio del presente documento, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 2 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en el Pliego de Condiciones.

3. Que de conformidad con los estatutos de las sociedades integrantes del presente acuerdo y las correspondientes autorizaciones de juntas directivas, los representantes legales de las mismas se encuentran plenamente facultados para:

- Celebrar el presente acuerdo de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa), comprometiéndose en forma conjunta y solidaria, incluyendo la facultad para asignar un representante legal, con las más amplias facultades, en los términos que se establecen en el presente documento.

- Presentar por intermedio de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa), la Propuesta en respuesta a la presente invitación para *(escribir objeto)*

- Comprometer a las sociedades que representan en forma conjunta y solidariamente ante la <Secretaría>

Que en virtud de lo anterior **LAS PARTES**

ACUERDAN

PRIMERO: Objeto. Por el presente documento las Partes que en él actúan, formalizan la celebración de un acuerdo de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa) en un todo de conformidad con el numeral segundo del Artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, así como la presente invitación, presentar por intermedio de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa) _____, la propuesta en respuesta a la invitación mencionada para el *(escribir objeto)*

SEGUNDO: Alcance. El alcance del presente acuerdo de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa) comprende la elaboración y presentación de las Propuestas, así como la celebración del Contrato y la ejecución del mismo.

TERCERO: Nombre y domicilio. La (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa) que por este documento se conforma, llevará el nombre de _____,

Dirección: _____
Teléfonos: _____
Fax: _____

E-Mail:_____

CUARTO: Representación: LAS PARTES en el presente acuerdo nombran como representante legal de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) a _____, mayor de edad, capaz e identificado como aparece al pie de su firma, como principal y como suplente, a _____, también mayor de edad, identificado como aparece al pie de su firma, cada uno de los cuales por separado podrá representar a la (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) para todos los efectos, con las más amplias facultades para desempeñar su función, por medio del presente documento, y sin que deba mediar para el efecto ninguna otra autorización o Poder, los representantes quedan autorizados y facultados de manera amplia y suficiente para presentar la Propuesta y suscribir el Contrato correspondiente a la presente invitación, así como, suscribir todos los documentos relacionados con el mismo, incluyendo todas las pólizas, garantías, certificaciones, aclaraciones y demás documentos necesarios para el desarrollo del contrato sin limitación alguna, así como para representar a la (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) judicial o extrajudicialmente, ante cualquier autoridad pública o privada de conformidad con lo preceptuado por la Ley 80 de 1993 y normas concordantes.

PARÁGRAFO: *(Escribir nombre del representante)*, informado de las calidades mencionadas en esta Cláusula, ha aceptado la designación que **LAS PARTES** integrantes de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) le han conferido por medio del presente documento, en aprobación de lo cual, así como del contenido del mismo lo firman.

QUINTO: Participación, funciones y responsabilidad. La participación, funciones y responsabilidad de **LAS PARTES** en el presente acuerdo de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa), será la siguiente:

5.1 PARTICIPACIÓN:

PARTES	PORCENTAJE
	_____%
	_____%
	_____%

5.2 FUNCIONES: Así mismo, las partes conformantes del presente acuerdo asumirán las siguientes funciones en la ejecución del Contrato:

_____ le corresponde: _____, _____, _____

_____ le corresponde: _____, _____, _____

5.3 RESPONSABILIDAD: De conformidad con lo preceptuado por el numeral 2° del Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, la totalidad de los miembros de (Nombre unión temporal o consorcio u otra forma asociativa) responderán solidariamente por el cumplimiento total de la Propuesta y del objeto del Contrato, pero las sanciones que se llegaren a imponer por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Propuesta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros (Subrayado para el caso de la Unión Temporal).

En general, los miembros de (Nombre unión temporal o consorcio u otra forma asociativa) proveerán cada uno, en su campo, la información, documentos y el "Know-how" que el mismo requiera para desarrollar el Contrato resultante de la presente invitación a que se refiere este acuerdo y todas las demás actividades necesarias o conducentes al pleno desarrollo y cumplimiento de dicho Contrato de conformidad con los pliegos de condiciones y las normas jurídicas colombianas aplicables.

SEXTO: Ley aplicable. Este acuerdo, así como las reformas o adiciones que aprueben **LAS PARTES,** se regirán por las leyes de la República de Colombia.

SÉPTIMO: Vigencia. El presente acuerdo de (Unión Temporal o consorcio u otra forma asociativa) rige a partir de su firma por **LAS PARTES** y tendrá validez durante el término de duración del Contrato y dos años más. Dichas formas asociativas no podrán ser disueltas ni liquidadas durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.

OCTAVO: Confidencialidad. LAS PARTES acuerdan y se comprometen frente al Municipio de Medellín, a no utilizar información relacionada con el objeto para propósitos distintos de la ejecución del contrato.

Para constancia se firma por quienes intervienen a los _____ días del mes de _____de 20___.

_____
Integrante
C.C.

_____
Integrante
C.C.

_____
Representante
C.C.

Anexo Cumplimientos de las especificaciones técnicas y obligaciones

Proceso de contratación [diligenciar número]

Oferente:

Con la presentación del presente formato el oferente acredita y acepta el cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones definidas en los pliegos de condiciones.

Firma representante legal del Oferente

Nombre: _____

Documento de Identidad: _____

Anexo 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 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 ___

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

_____
Firma del representante legal
Nombre del representante legal

Anexo 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" CAM.

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 - Compromiso de Cumplimiento - Recurso Humano Requerido
(Requisito habilitante)

Ciudad y fecha

Señores
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
Oficina 713
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" CAM.

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 del proceso me permito presentar compromiso de cumplimiento, así:

Para el desarrollo del contrato cuento con personal que cumplen con los requisitos mínimos que se describen a continuación:

CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA MÍNIMA	Funciones /Actividades	TIEMPO
Líder general de Interventoría	1	Título universitario en Ingeniería de Alimentos o Nutricionista Dietista o Profesional en Ciencia y Tecnología de Alimentos con mínimo un postgrado en Gerencia de Proyectos o Auditoria o Administración de Servicios de Salud o Salud Pública o Gerencia de Servicios Sociales o Alta Gerencia o Gerencia Integral.	Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales: - Dos (2) años ejerciendo funciones como Gerente o director o líder o administrador de servicios de alimentación o coordinador de programas o proyectos sociales o de salud o interventoría y, - Tres (3) años en cargos como interventor o supervisor o apoyo a la supervisión bajo la Ley 1474 de 2011, como experiencia específica.	*Articular las áreas de la interventoría *Dar línea general en el desarrollo de las actividades del contrato. *Propiciar diálogos técnicos para la toma de decisiones. *Coordinar y dar el visto bueno a informes, documentos y comunicaciones que se deriven del contrato. *Administrar el recurso humano y demás recursos del contrato. *Ser interlocutor con la supervisión del contrato y el equipo de la ESAN. *Dar respuesta a las necesidades de información con relación a los contratos intervenidos. *Dirimir situaciones que afecten la ejecución de los contratos PAE y de su propio contrato. *Actuar como representante de la Alcaldía de Medellín ante los contratistas y organismos de vigilancia y control. *Asistir a todas las reuniones convocadas por el ESAN *Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas.	10 meses
Interventor	1	Profesional graduado en	Cuatro (4) años de	*Atender las actividades	10 meses

CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA MÍNIMA	Funciones /Actividades	TIEMPO
Jurídico		Derecho	experiencia profesional, de los cuales: -Dos (2) años en el ejercicio de su profesión y, -Dos (2) años en contratación estatal o desempeñando el cargo de interventor o supervisor o apoyo a la supervisión legal bajo la Ley 1474 de 2011, como experiencia específica.	requeridas por la ESAN en materia de contratación estatal para las diferentes etapas (contractual y poscontractual) con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente *Actuar como representante de la Alcaldía de Medellín ante los contratista y organismos de vigilancia y control *Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del área jurídica, tanto de los contratos intervenidos como del propio. Realizar revisión, confrontación, consolidación, análisis y emisión de conceptos jurídicos de la información suministrada por los contratistas y la levantada por los interventores en las revisiones documentales o visitas a los espacios de intervención, la cual se refleja en los informes del PAE y de su propio contrato. Realizar seguimiento a los hallazgos, planes de mejora y observaciones. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas.	
Interventor financiero	1	Profesional graduado Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Administración Financiera	Dos (2) años de experiencia profesional, de los cuales: - Un (1) año en su profesión y, - Un (1) año como interventor o supervisor o apoyo a la supervisión bajo la Ley 1474 de 2011, como experiencia específica.	Velar por la adecuada inversión de los recursos financieros de los contratos PAE., remitiendo alertas oportunas a la ESAN de acuerdo a la ejecución. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del área de los contratos intervenidos. Realizar revisión, confrontación, consolidación, análisis y emisión de conceptos financieros de la información suministrada por los contratistas y la levantada por los interventores en las revisiones documentales o visitas a los espacios de intervención, la cual se refleja en los informes del PAE y de su propio contrato.	10 meses

CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA MÍNIMA	Funciones /Actividades	TIEMPO
				Realizar seguimiento a los hallazgos, planes de mejora y observaciones. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas.	
Interventor administrativo	1	Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Contador, Economista, Abogado.	Dos (2) años de experiencia profesional, de los cuales: -Un (1) año en su profesión y, -Un (1) año como interventor o supervisor o apoyo a la supervisión bajo la Ley 1474 de 2011, como experiencia específica.	Velar por la adecuada contratación del personal del PAE, haciendo cumplir la normatividad laboral Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del área de los contratos intervenidos. Realizar revisión, confrontación, consolidación, análisis y emisión de conceptos administrativos de la información suministrada por los contratistas y la levantada por los interventores de las revisiones documentales o visitas a los espacios de intervención, la cual se refleja en los informes del PAE Realizar seguimiento a los hallazgos, planes de mejora y observaciones. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas.	10 meses
Interventor Enlace Alimentario	5	3 profesionales graduados en Nutrición y Dietética y 2 en Ingeniería de Alimentos o Nutrición y Dietética o Profesionales en Ciencia y Tecnología de alimentos.	Tres (3) años de experiencia profesional, de los cuales: -Un (1) año ejerciendo funciones como Gerente o director o líder o administrador de servicio de alimentación o programas o proyectos sociales o interventoría y, -Dos (2) años en cargos como interventor o supervisor o apoyo a la supervisión bajo la Ley 1474 de 2011, como experiencia específica.	Hacer seguimiento al cumplimiento de obligaciones del área técnica de los contratos de PAE Articular los interventores de planta o bodega, los interventores de establecimientos educativos y las demás áreas de la interventoría propendiendo por el cumplimiento de los contratos PAE. Realizar seguimiento a los hallazgos, planes de mejora y observaciones. Emitir las autorizaciones solicitadas por los contratistas. Coordinar y acompañar al personal interventor de campo	10 meses

CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA MÍNIMA	Funciones /Actividades	TIEMPO
				mediante visitas de acompañamiento al personal. Tramitar y dar respuesta a las PQRSD y a las situaciones que ameriten una intervención inmediata por parte de la interventoría. Realizar revisión, confrontación, consolidación, análisis y emisión de conceptos técnicos de la información suministrada por los contratistas y la levantada por los interventores en las visitas en campo, la cual se refleja en los informes del PAE y de su propio contrato Planeación y seguimiento a las actividades de los interventores Realizar comités técnicos para toma decisiones Propiciar espacios para discusiones técnicos entre el personal de planta/bodega y establecimientos educativos. Análisis de la normatividad vigente en Colombia Socializar con el contratista y con él contratante los resultados de las acciones de verificación. Planeación y ejecución de las capacitaciones Realizar las visitas de acción inmediata que sean requeridas. Respuesta a solicitudes del ente contratante Realizar y responder las solicitudes de información de manera en los tiempos establecidos para ello. Mantener comunicación permanente con todos los actores del programa. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas.	
Interventores ejecutores	55	Profesionales graduados en Nutrición y Dietética, Ingeniería de alimentos o Profesional en Ciencia y Tecnología de Alimentos.	Interventores de planta: Experiencia profesional mínimo de dos (2) años en cargos como interventor o supervisor o apoyo a la supervisión bajo la Ley 1474 de 2011.	Realizar visitas los a los establecimientos educativos y plantas/bodegas de los contratistas para hacer seguimiento al cumplimiento de obligaciones de los contratos PAE.	8 Meses teniendo presente que durante el receso de vacaciones escolares de

CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA MÍNIMA	Funciones /Actividades	TIEMPO
			Interventores de campo-establecimientos educativos: Experiencia profesional mínimo de un (1) año en cargos como interventor o supervisor o apoyo a la supervisión bajo la Ley 1474 de 2011.	Participara activamente en los espacios de discusiones técnicas, asumiendo posturas analíticas, técnicas, éticas en beneficio de la interventoría y del PAE. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas	mitad de año, este personal no podrá estar contratado.
Soporte financiero y administrativo	8	Técnico en costos, auditoría, financiero o en administración.	Experiencia mínima de un (1) año en funciones de su técnica.	Validar documentos financieros y administrativos que soporten la ejecución de los contratos de PAE. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas	10 meses
Soporte en sistemas e informática	1	Profesional en Gerencia de Sistemas de Información o Administración de sistemas de información o Ingeniería de sistemas de información o ingeniero de sistemas o ingeniero informático.	Experiencia mínima de tres (3) años en funciones de su profesión	Implementar y administrar un sistema de información para la captura y almacenamiento de documentación generada, de a acuerdo al lineamiento del ESAN. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas	10 meses
Interventor enlace de mantenimiento	1	Tecnólogo en mecánica industrial, Tecnólogo en mantenimiento industrial, Tecnólogo electromecánico.	Con experiencia mínima de dos (2) año en mantenimiento, preventivo y/o correctivo en reparación de equipos domésticos y pequeña industria.	Hacer seguimiento al cumplimiento de obligaciones de mantenimiento de los contratos del PAE y seguimiento al proceso de hallazgos y planes de mejora del área. Realizar actividades de coordinación y acompañamiento al personal del área de mantenimiento. Articular los interventores de mantenimiento con las demás áreas propendiendo por el cumplimiento de los contratos PAE. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas	10 meses
Interventor mantenimiento	4	Técnico mecánico industrial, Técnico mantenimiento industrial, Técnico Electromecánico, Técnico en electrónica, Técnico en instrumentación industrial.	Con experiencia mínima de 1 año en mantenimiento, preventivo y/o correctivo en reparación de equipos domésticos y pequeña industria.	Validar y hacer seguimientos al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el mantenimiento de equipos en los establecimientos educativos. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas	8 Meses teniendo presente que durante el receso de vacaciones escolares de mitad de año, este personal no podrá estar contratado.

CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA MÍNIMA	Funciones /Actividades	TIEMPO
Auxiliar de Archivo	1	Técnico en Administración documental o técnico en gestión documental.	Experiencia general mínima de 1 año en funciones de gestión documental.	Apoyar las actividades de manejo documental y generación de informes, durante la ejecución del contrato. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas	10 meses
Auxiliar administrativo	2	Técnico en auxiliar administrativo	Experiencia general mínima de 1 año en funciones de su técnica	Apoyar las actividades de manejo administrativo. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas	10meses
TOTAL	**81**				

Manifiesto que se garantiza que la totalidad del personal ofertado estará vinculado bajo la modalidad de contrato laboral por el término establecido para cada perfil durante la ejecución del contrato.

Igualmente, todo el personal contratado para la ejecución de la Interventoría desarrollará sus actividades laborales de manera presencial en el Municipio de Medellín, sin excluir el desplazamiento a otros lugares cuando el contrato lo amerite.

Nombre del proponente
NIT
Firma del Representante legal

Anexo Factor Ley 816 De 2003 - Apoyo a la Industria Nacional
(Criterio de Calidad)

(Para la obtención del puntaje correspondiente, el proponente debe diligenciar solo uno de los dos cuadros, teniendo en cuenta lo establecido en el presente pliego de condiciones).

Declaro que la firma que represento fue constituida de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.

Así mismo, declaro bajo la gravedad de juramento que oferto:

100% de bienes y/o servicios de origen nacional ----------

50% de bienes y/o servicios de origen nacional ----------

Menos del 50% de bienes y/o servicios de origen nacional ----------

Y que la información antes consignada es totalmente cierta y puede ser verificada

Nombre _____
Firma representante legal _____

Anexo Personal con Discapacidad (Decreto 392 de 2018)
(Criterio de Calidad)

(Para la obtención del puntaje correspondiente, el proponente debe diligenciar la información que le aplique, teniendo en cuenta lo establecido en el presente pliego de condiciones).

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 392 de 2018 declaro que a la fecha, la empresa que represento tiene _____ trabajadores vinculados.

Igualmente declaro que de estos trabajadores, _____ se encuentran en situación de discapacidad.

Anexo: Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, vigente a la fecha de cierre del proceso de selección No. _____

Dado en Medellín a los xxxx del mes xxx de xxx

Nombre _____
Firma representante legal o Revisor fiscal _____

Anexo Modelo de certificación plazo del contrato del personal en condiciones de discapacidad
(Criterio de desempate)

Medellín, (fecha)

Señores
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
Oficina 713
Centro Administrativo Municipal “La Alpujarra” CAM.

ASUNTO: CERTIFICACIÓN PLAZO DEL CONTRATO DEL PERSONAL EN CONDICIONES DE DISCAPACIDAD.

Cordial saludo.

XXXXXX, como Representante Legal de la empresa XXXXXX, certifico que los empleados en condición de discapacidad en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 361 de 1997, permanecerá por un lapso igual al plazo del contrato.

Cordialmente,

XXXXXXXX
Represente legal de la empresa

Anexo Modelo certificación de pymes o Mipymes (solo en caso de no constar la información en el RUP)
(Criterio de desempate)

Señores
MUNICIPIO DE MEDELLÍN

El suscrito_____ (nombre del revisor fiscal o contador público) identificado con la cédula _____ y TP No. _____ en calidad de Contador Público o Revisor Fiscal de _____ (nombre o razón social del proponente), con NIT _____ manifiesto bajo la gravedad del juramento y con conocimiento de las responsabilidades que ello implica que:

De conformidad con el artículo 2 de la ley 590 de 2000, modificado por el artículo 43 de la ley 1450 de 2011 y sus decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen

El proponente _____ (nombre o razón social del proponente) tiene la calidad de: (marque con una X)

MEDIANA EMPRESA _____
PEQUEÑA EMPRESA _____
MICRO EMPRESA _____

Toda vez que cuenta con:

Mediana Empresa: _____

Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores; y
Activos totales por valor entre cinco mil uno (5.001) y quince mil (15.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Pequeña Empresa: _____

Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores; y
Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.001) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Microempresa: _____

Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores; y
Activos totales por valor inferior a quinientos uno (501) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Se expide en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____

_____
NOMBRE REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

FIRMA REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO
T.P. No. _____
No. De identificación _____

Nota 1: Se debe adjuntar copia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal o Contador Público y certificado de la Junta Central de Contadores sobre su vigencia.
Nota 2: Este modelo se diligencia solo en caso que en el RUP no esté claramente expreso el tamaño empresarial de MYPES o MIPYMES).

Anexo Modelo de certificación Mipymes, empleados, socios y accionistas
(Criterio de desempate)

Medellín, <fecha>

Señores
Secretaría de Sumisitos y Servicios
Calle 44 No. 52-165, Alpujarra, Oficina 713

Medellín.

ASUNTO: Certificación de socios y/o accionistas o representante (s) legal (es). (Número proceso de selección.)

Cordial saludo.

Xxxxxx, como Representante Legal de la empresa Xxxxxx, que ostenta la calidad de Mipyme y que integra el consorcio (nombre del proponente e integrantes con participación), certifico que ni la empresa que yo represento, ni sus socios y/o accionistas y/o representante (s) legal(es), son empleados y/o socios y/o accionistas, de los demás integrantes del consorcio o forma asociativa que se oferta al presente proceso de selección.

Cordialmente,

XX XXXXXX
Represente legal de la empresa

Anexo Minuta del Contrato borrador
Ver en Isolución ultima versión

CONTRATO xxxx DE 2020

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
NIT:	890.905.211-1
CONTRATISTA:	xxxxxx.
C.C:	xxxxxx
OBJETO:	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL, FINANCIERA Y LEGAL A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN ALIMENTARIA A POBLACIÓN ESCOLAR.
VALOR TOTAL:	**xxxxx**
DURACIÓN:	Diez (10) meses sin superar la presente vigencia.

Entre los suscritos a saber, **KAREN BIBIANA DELGADO MANJARRES**, identificada con la cédula de ciudadanía 018.438.857, en su calidad de Secretaria de Suministros y Servicios, nombrada mediante decreto 0003 del 1 de enero de 2020 y acta de posesión No. 11 del 3 de enero de 2020, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, y las otorgadas en los decretos municipales 0455 de 31 de mayo de 2019, 1039 de 2016 y el decreto 0760 de 2018, expedidos por el señor alcalde del Municipio de Medellín, de una parte, quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** y **xxxxx,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía xxxxxx en representación de xxxxx, y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** a la: **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL, FINANCIERA Y LEGAL A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN ALIMENTARIA A POBLACIÓN ESCOLAR.** Lo anterior de conformidad con la propuesta presentada por el contratista y el pliego de condiciones junto con sus anexos.

PARÁGRAFO: ALCANCE DEL OBJETO.

Realizar interventoría integral (técnica, administrativa, financiera, contable, ambiental y jurídica) a la ejecución de los contratos que se celebren para la ejecución del Programa de Alimentación Escolar.

SEGUNDA: VALOR. El valor del presente contrato asciende a la suma de **xxxxxxx.**

TERCERA: FORMA DE PAGO. EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN pagará mensualmente mediante el reembolso de los costos directos de sueldos del personal autorizado y efectivamente empleado en la interventoría, afectados por un FACTOR MULTIPLICADOR, más el reembolso, contra factura, de otros costos directos ocasionados, previa presentación de la respectiva acta de costos, con el visto bueno de la supervisión designada.

Las actas deberán ser presentadas dentro de los diez (10) días calendario siguientes al mes en que se ejecutaron los trabajos, acompañadas de la respectiva factura de venta, en original y copia, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617° del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, la dependencia responsable y el nombre del supervisor o servidor responsable.

La recepción de las facturas y documentos equivalentes se hará de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Hacienda, la cual establece los plazos para el recibo de dichos documentos en la Unidad de Contaduría. La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará El Municipio de Medellín sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respectando el derecho de turno consagrado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

Como requisito previo para la autorización de cada Acta de Pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda.

EL CONTRATISTA entregará según el caso, debidamente diligenciado y para cada pago, el Archivo de Planilla de nómina contrato laboral en formato Excel para cada pago y/o el Archivo Planilla de honorarios, contrato prestación de servicios. Así mismo se debe entregar:

- 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.

- 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.
- 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.

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

1. Archivo Reporte Control de Ejecución con las cantidades ejecutadas durante el periodo de cobro.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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

EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN pagará mensualmente el valor del contrato, en la cuenta xxxx**.**

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.

PARÁGRAFO PRIMERO: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará **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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el pago deberá aportar:

a) El recibo a satisfacción, por parte del supervisor, de los servicios prestados.

b) Deberán entregar un informe que soporte el cumplimiento de las obligaciones requeridas de conformidad con las especificaciones técnicas de la oferta y la propuesta presentada.

c) Constancia de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscal en caso de que aplique este último.

d) Factura con todos los soportes de ley.

CUARTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El presente contrato tendrá una duración de **diez (10) meses**, sin superar la vigencia fiscal 2020, contados a partir de la fecha del acta de inicio que será suscrita por **EL CONTRATISTA** y el supervisor designado para tal fin, previo registro presupuestal y aprobación de la garantía única por parte de los abogados de la Secretaría de Suministros y Servicios.

PARÁGRAFO: El presente contrato se podrá adicionar, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable

para **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.**

QUINTA: PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes.

PARÁGRAFO: Una vez entregado el contrato, el **CONTRATISTA,** cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para devolverlo firmado y con la documentación necesaria para su legalización.

SEXTA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN. El MUNICIPIO se obliga para con **EL CONTRATISTA** a cumplir con todas las obligaciones que se deriven del presente contrato, y además, con las siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015.
2. Asignar durante la ejecución del contrato, los recursos correspondientes para desarrollar los trabajos.
3. Asignar la Supervisión del contrato de acuerdo con las características y tipo de contrato.
4. Efectuar la supervisión del contrato de acuerdo con lo establecido en la guía de Supervisión e interventoría del Municipio de Medellín y la normatividad contractual vigente.
5. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones remitidas por el contratista.
6. Llamar en Garantía al contratista, y a las compañías aseguradoras cuando sea demandado, con ocasión de los hechos o causas relacionadas con la ejecución del contrato.
7. Pagar al contratista por los productos entregados y actividades realizadas a entera satisfacción, de acuerdo con lo acordado en el contrato, previo recibo a satisfacción y autorización por la interventoría o Supervisión.
8. Las demás que correspondan de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y sus documentos anexos.

SÉPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Las obligaciones del **CONTRATISTA** no se presentan en forma concisa si no en detalle y están establecidas en el pliego de condiciones y todos sus documentos anexos. Es así que **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas, condiciones de ejecución, trámites administrativos, técnicos, financieros, legales y operacionales definidos en estos documentos.

Área técnico-alimentaria

1. Entregar dentro de los primeros diez (10) días hábiles, luego de firmada el acta de inicio, un plan operativo para todas las áreas: técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero, cumpliendo con las características descritas en las especificaciones técnicas; y presentar el avance y seguimiento mensual.
2. Socializar el plan operativo de manera presencial a los contratistas PAE con la presencia

de la Supervisión, a los veinte (20) días calendario luego de la firma del acta de inicio.

3. El plan operativo deberá implementarse durante la ejecución del contrato y presentar mensualmente las evidencias que den cuenta de ello.
4. Entregar dentro de los primeros diez (10) días calendario, luego de firmada el acta de inicio, el plan de inducción y el plan de capacitación continua junto con el plan operativo, estos planes deben cumplir con las características descritas en las especificaciones técnicas y presentar mensualmente las evidencias de su implementación.
5. Verificar diariamente en las plantas/bodegas de los contratistas PAE las actividades que se derivan para la atención de los escolares, desde el recibo de los alimentos, almacenamiento, transporte y distribución.
6. Realizar semanalmente en cada una de las plantas/bodegas de los contratistas, los controles metrológicos de alimentos, cumpliendo con las características descritas en las especificaciones técnicas.
7. Reportar a la Supervisión previo al inicio de la salida de los interventores ejecutores y el último día hábil de cada mes el cronograma de las visitas a establecimientos educativos a realizarse en el mes siguiente, así mismo, mantenerlo actualizado cuando se presenten cambios o novedades en la programación.
8. Realizar las visitas a los establecimientos educativos cumpliendo tanto, con los lineamientos de las especificaciones técnicas como con el número de interventores ejecutores establecidos para ello, luego de definir los interventores ejecutores de acuerdo al número de plantas/bodegas definidas en la actual licitación pública. En cada una de las visitas, se deben observar todas las modalidades de atención que se ofrezcan, verificando todos los aspectos requeridos para la prestación del servicio, desde el prealistamiento hasta la entrega de la ración a todos los titulares de derecho registrando el seguimiento a los hallazgos evidenciados en la visita inmediatamente anterior. En caso de incumplimiento al número de visitas mensuales, sin justa causa, se procederá a realizar el respectivo descuento por valor/día del profesional interventor ejecutor.
9. Realizar verificación mensual como mínimo al 50% de las entregas de alimentos para establecimientos educativos con ración preparada en sitio, verificando las condiciones de transporte, condiciones de la entrega, cantidad, temperatura y calidad de los alimentos. Garantizando que cada dos (2) meses de ejecución del contrato se tenga una cobertura en verificación en el 100% de los establecimientos educativos del programa que atienden con este tipo de ración. Para la ración industrializada, ración industrializada temporal y vaso de leche, verificar recepción de alimentos en el 100%de los establecimientos que atienden con este tipo de complementos.
10. El interventor enlace alimentario realizará visitas de acompañamiento técnico a los profesionales interventores ejecutores de los establecimientos educativos y plantas/bodegas, de tal manera que se dé cobertura a la totalidad del personal cada dos (2) meses de ejecución, cumpliendo con las características descritas en las especificaciones técnicas y los lineamientos del ESAN. La interventoría debe soportar mensualmente las acciones emprendidas ante las observaciones generadas por los interventores enlaces

alimentarios en las visitas de acompañamiento a los interventores ejecutores.

11. Entregar mediante un acta las bitácoras en los espacios de atención donde no se encuentre el elemento y garantizar la existencia de ésta durante todo el contrato. En cada visita de la interventoría (todas las áreas) debe registrar las variables descritas en las especificaciones técnicas, de acuerdo con las áreas.
12. Aprobar los planes de saneamiento básico, plan de capacitación, listado de marcas de alimentos para el programa y demás documentos solicitados por el ESAN, cumpliendo con las características descritas en las especificaciones técnicas.
13. Consolidar, mantener actualizado y hacer seguimiento en campo y planta/bodega al listado de marcas de productos entregados por cada uno de los contratistas y remitirlo a la Supervisión del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional y a los contratistas cada que se presente un cambio.
14. Analizar y autorizar diariamente las solicitudes de cambio a aspectos técnicos realizadas por el contratista y que no implican modificación a las condiciones inicialmente contratadas, no afecten la prestación del servicio, ni el presupuesto del contrato inicial y que se estiman en el pliego de condiciones de la contratación del Programa de Alimentación Escolar vigente.
15. Remitir conceptos técnicos al ESAN, de las solicitudes realizadas por los contratistas que plantean cambios a las condiciones contractuales.
16. Seleccionar el laboratorio para la toma y análisis de muestras de alimentos, acompañarlo en la recolección de las muestras, realizar el análisis de los resultados y cumplir con las características descritas en las especificaciones técnicas.
17. En caso de presentarse algún presunto brote alimentario notificar de manera inmediata al ESAN y a la línea 123 - Secretaría de Salud del Municipio de Medellín; y trasladar un interventor enlace alimentario al establecimiento educativo para proceder a elaborar informe preliminar, este informe debe ser enviado el mismo día la visita, y al día hábil siguiente un informe completo.
18. Ante situaciones de acción inmediata que pongan en riesgo la prestación del servicio, la salud de los titulares de derecho y la imagen del PAE y del Municipio de Medellín, la interventoría debe notificar de manera inmediata al ESAN y sí la situación lo amerita, debe desplazar personal de la interventoría para recolectar la información al sitio de la ocurrencia del hecho y presentar el mismo día un reporte escrito precisando lo ocurrido, después del respectivo análisis.
19. Verificar en las fachadas de los establecimientos educativos la permanencia del aviso actualizado, donde se informa la atención con el Programa de Alimentación Escolar. Notificar al ESAN los faltantes o deterioro de los avisos identificados en las visitas, el primer día hábil del mes siguiente, mediante correo electrónico.
20. Registrar de manera independiente en el formato establecido para ello, las observaciones que sean del alcance de Secretaría de Educación.
21. Elaborar y entregar los informes y consolidados del área alimentaria descritos en las especificaciones técnicas cumpliendo con la periodicidad y tiempo de entrega establecido

para cada uno de ellos.

Área mantenimiento de equipos

22. El área de manteniendo deberá verificar en campo el 50% de los mantenimientos correctivos realizados durante el mes por los contratistas del PAE, en estas visitas se deberá realizar seguimiento a los mantenimientos preventivos de todos los equipos que se encuentre en el establecimiento educativo, el número de visitas dependerá de la dinámica del Programa, las necesidades y requerimientos de acompañamientos solicitados por la Supervisión del contrato.
23. Verificar en campo y validar documentalmente el cumplimiento del plan de mantenimiento, cronograma y mantenimientos preventivos presentados por el contratista PAE en todos los comedores escolares, así como a los mantenimientos correctivos requeridos de acuerdo a las especificaciones dadas en el pliego de condiciones.
24. Consolidar la información del inventario de equipos confrontada por los técnicos alimentarios en los establecimientos educativos forma digital (Excel según formato establecido) y validar que en el archivo se encuentren todos los equipos y los establecimientos educativos atendidos por los contratistas, éste debe entregarse con el informe de gestión de la interventoría en el periodo que corresponda y presentar las actualizaciones que sean requeridas.
25. Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento a los criterios de calidad pactados en la propuesta por cada contratista mediante visitas y revisión documental, de acuerdo al ítem para el cual ofertó en el proceso de la Licitación Pública y a los plazos concertados para el cumplimiento de dicho ofrecimiento, según las especificaciones técnicas.
26. Validar en campo y certificar en los formatos establecidos, los reconocimientos por mantenimientos correctivos, luego de verificar los requisitos establecidos en el pliego de PAE. Estos pagos deben ser mensuales, los certificados (Excel, actas de a común acuerdo) deben ser entregados a la supervisión dos (2) días hábiles después de firmado las actas de común acuerdo y según las especificaciones técnicas de la interventoría.
27. Elaborar un (1) informe en Excel (formato establecido), donde se consolide la información suministrada por los contratistas con el diagnóstico de necesidades de equipos y menaje. El cual debe ser remitido a la supervisión a los ocho (8) días hábiles después de que el contratista lo entregue.

Área financiera

28. Verificar el correcto diligenciamiento y confrontar semanalmente las remisiones de entrega de complementos con el sistema de pedidos (SISPED) del PAE Medellín; verificando que los soportes de facturación entregados por los contratistas correspondan al producto/servicio pactado y entregado.
29. Reportar semanalmente el avance de ejecución física (raciones entregadas y días

ejecutados) y financiera por establecimiento educativo de cada uno de los contratos intervenidos y de acuerdo a directrices socializadas por el ESAN.

30. Consolidar y reportar cada mes en el informe de seguimiento a la contratación estatal la siguiente información:
    - La ejecución presupuestal, analizando el avance de la ejecución de los recursos.
    - Cupos, días y raciones entregadas en cada uno de los establecimientos educativos atendidos, como anexo en Excel al informe del contratista.
31. Verificar cada mes y para cada uno de los contratos intervenidos, el reporte de abono o pagos de todos los proveedores relacionados para la ejecución del contrato.
32. Realizar los descuentos por donaciones, devoluciones y/o entregas incompletas de materias primas, mantenimientos preventivos no realizados y demás descuentos descritos en la licitación púbica vigente del PAE y los que aplique para salvaguardar los recursos públicos ejecutados en los contratos.
33. Verificar que los contratistas realicen el pago de suministro de gas por red de manera oportuna en los contratos que lo requieran.
34. Comunicar a la supervisión del contrato con mínimo dos (2) meses de antelación al agotamiento de los recursos de cada contrato, para realizar los trámites pertinentes que garanticen la prestación del servicio a los titulares de derecho. De igual manera, comunicar con mínimo de dos (2) meses de antelación, el agotamiento del rubro de mantenimiento.
35. Proceder al reconocimiento o descuento por el concepto de mantenimiento.
36. Emitir mensualmente la certificación de pago por el servicio prestado por los contratistas del PAE.
37. Tramitar los pagos a los contratistas, según los lineamientos del ESAN.
38. Reportar mensualmente con el informe de la interventoría, la ejecución financiera detallada del contrato, de acuerdo a los rubros establecidos en la propuesta con los soportes que avalen dicha ejecución.
39. Validar que los contratistas realicen compras a las microempresas relacionadas en la propuesta.
40. Elaborar y entregar los consolidados del área financiera descritos en las especificaciones técnicas cumpliendo con la periodicidad y tiempo de entrega establecido para cada uno de ellos.
41. Informar al Municipio de Medellín una vez el contrato principal alcance una ejecución en recursos igual al 50% del valor total del contrato. De igual forma lo reportará cuando este haya alcanzado el 80% del valor total del contrato.

Área administrativa

42. Contratar desde la fecha del acta de inicio al 100% del personal; para lo cual deberá entregar la base de datos con las variables establecidas por el ESAN, con los soportes laborales y académicos del personal al momento de la firma del contrato. El personal contratado debe

desarrollar sus actividades laborales de manera presencial en el Municipio de Medellín, sin excluir el desplazamiento a otros lugares cuando el contrato lo amerite.

43. Presentar al inicio del contrato y de manera mensual la base de datos del personal contratado, con la información solicitada por el ESAN.
44. La interventoría debe conservar durante la ejecución del contrato, el personal mínimo requerido en el pliego de condiciones del concurso de méritos, de lo contrario se realizarán los descuentos financieros y se adelantarán los trámites legales y/o administrativos a los que hubiere lugar.
45. Cuando se requiera cambio de personal antes de la contratación, la Interventoría debe presentar los soportes correspondientes del recurso humano para aprobación por parte del Supervisor. Los cuales deben cumplir con las condiciones solicitadas en los documentos contractuales. En ningún caso, la interventoría podrá dar inicio a la ejecución de actividades con personal no avalado por la supervisión, so pena de realizarse descuento de éste desde el área financiera.
46. En el caso de que la interventoría implemente otros cargos de apoyo no contemplados, estos estarán por fuera del presupuesto asignado al concurso y serán asumidos por el contratista.
47. Suministrar a los interventores la dotación y los equipos e instrumentos necesarios para la realización de sus funciones, como: balanza digital, termómetros, cintilla medidora de amonio cuaternario y de ácido peracético, kit básico de herramientas, bata, gorro, chaleco y carné con el logo símbolos vigentes de la Alcaldía de Medellín; todo lo anterior de acuerdo con las especificaciones técnicas.
48. Cancelar, al personal empleado para el desarrollo del contrato de interventoría, el valor de los salarios/honorarios establecidos en su propuesta económica, so pena de descuentos ante el incumplimiento de la obligación. El contratista asumirá los valores pagados por concepto de salarios/honorarios por encima de lo establecido en la propuesta, no serán reconocidos por la administración municipal y de ninguna manera afectarán el presupuesto del rubro.
49. Dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2 Régimen Reglamentario del Sector del Trabajo, Parte 2, Título 4, Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.
50. Transcurridos dos (2) días hábiles luego de la firma del acta de inicio, la Interventoría deberá iniciar visitas en los establecimientos educativos y en las plantas/bodegas desde primer día hábil.
51. Entregar cada mes con el informe de ejecución de la interventoría los soportes de los pagos al sistema de seguridad social integral del personal que realice acciones en el marco del contrato de interventoría.
52. Entregar mensualmente los siguientes productos:
    - Informe de seguimiento de cada uno de los contratos objeto de interventoría: Una (1) copia física y una (1) copia en digital en el sistema de información implementado, de

acuerdo con las fechas establecidas por la supervisión del contrato de interventoría.

- Informe de ejecución de la interventoría: Una (1) copia física del y una (1) copia en digital en el sistema de información implementado de acuerdo con las fechas establecidas por la Supervisión. Este será socializado periódicamente de manera presencial a solicitud del ESAN.
- Anexos de cada informe almacenados en el sistema de información.

53. Dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que se generen durante la ejecución del contrato. Las respuestas deberán darse en el plazo establecido por la normatividad vigente y según las especificaciones técnicas.
54. La interventoría deberá recibir visitas de Supervisión en cualquier momento de la ejecución del contrato, sin previo aviso.
55. Contar con oficinas ubicadas en el Valle de Aburrá, con puestos de trabajo totalmente dotados para los profesionales que no realizan trabajo de campo y disponer de mínimo dos (2) líneas telefónicas fijas en sus instalaciones. Adicional, garantizar espacios con capacidad suficiente para reuniones con todo el personal del contrato de interventoría y eventualmente, reuniones con los contratistas y el ESAN.
56. Elaborar informe final consolidado del estado de los contratos intervenidos y del propio, el cual refleje el cumplimiento de todas las obligaciones y entregarlo con los soportes o fuentes de verificación de acuerdo con las especificaciones técnicas.
57. Asistir a los eventos y reuniones que programe el ESAN. El líder debe asistir a todas las reuniones o eventos y los demás profesionales, según sean convocados.
58. Asistir a las reuniones convocadas por los CIF.
59. Socializar mensualmente a los contratistas del PAE, los resultados del seguimiento a los contratos intervenidos, convocando al ESAN.
60. Verificar mensualmente que los contratistas mantengan la relación de personal mínimo exigida en el pliego de condiciones.
61. Verificar para cada contrato intervenido los pagos de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de todo el recurso humano contratado para la ejecución por parte de los contratistas del PAE, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
62. Verificar la entrega de dotación al personal de los contratistas que realizan actividades en el marco del contrato PAE.
63. Verificar mensualmente el diligenciamiento de los formatos solicitados en el pliego vigente de PAE y los solicitados por el ESAN.
64. Verificar que el contratista PAE utilice permanentemente los logos y slogan vigentes de la Administración Municipal, en piezas publicitarias, dotación del personal, papelería, formatos de seguimiento, informes periódicos, material educativo, vehículos, etc., utilizados para la ejecución de los contratos, de acuerdo con el Manual de identidad gráfica del Municipio de Medellín, previa aprobación del área de comunicaciones de la Alcaldía.
65. Validar cada mes la entrega, por parte de los contratistas PAE, del formato registro y control diario de asistencia en el 100% de los comedores escolares atendidos.
66. Implementar en sus procesos, acciones que incorporen criterios de

sostenibilidad ambiental, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Metropolitano 06 de abril de 2015.

67. Permitir a la Supervisión del contrato el acceso permanente al sistema de información, software o herramienta informática implementado por la interventoría para la ejecución del contrato.
68. Emplear durante la ejecución del contrato los formatos del sistema de gestión de calidad de la Alcaldía de Medellín, socializados desde el ESAN, así como los formatos propuestos por la interventoría y previamente autorizados por el Supervisor.
69. Entregar la documentación generada durante la ejecución de los contratos intervenidos y del propio, cumpliendo con los tiempos y lineamientos de archivo, socializados por el ESAN y contemplados en la Ley general de archivo 594 de 2000, circular 000013 de 2012 y las normas que complementen, modifiquen o deroguen.
70. Implementar y mantener actualizado un sistema de información o un repositorio que cuente con las evidencias del seguimiento a las obligaciones de los contratos intervenidos (técnico, administrativo, legal y financiero), así como las propias del contrato de interventoría.
71. La papelería física, en caso de generarse, deberá ser almacenada por el contratista, de acuerdo a las tablas de retención documental dispuestas por la Administración Municipal y en la misma forma que se archiva en digital.
72. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ingreso y/o cambios del personal de los contratistas intervenidos, de acuerdo con los perfiles, lineamientos y parámetros dados en el pliego de condiciones y en la normatividad vigente para el manejo de alimentos.
73. El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, capitulo 6 y la resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
74. El contratista deberá cargar al sistema de información designado por el equipo de Seguridad alimentaria y nutricional, las fuentes de verificación o soportes de ejecución digitalizados y electrónicos generados en la ejecución del contrato para dar cumplimiento al objeto contractual, de igual forma la documentación física que sea generada deberá custodiarse cumpliendo con los lineamientos establecidos por el archivo general de nación, la dirección de gestión documental y el equipo de seguridad alimentaria y nutricional de la alcaldía de Medellín. Una vez perfeccionado el contrato y firmada el acta de inicio el equipo de seguridad alimentaria realizará entrega de los lineamientos para los procesos de calidad, organización, carga de documentos, administración y custodia de la documentación.

Área jurídica

75. Actuar como representante de la Administración Municipal-Unidad de Seguridad Alimentaria, ante los contratistas, para realizar la vigilancia y control del Programa de Alimentación Escolar.
76. Elaborar, suscribir y tramitar ante los diferentes actores las actas de los contratos asignados

y que hacen parte del Programa de Alimentación Escolar: acta de inicio, actas modificatorias, acta de suspensión, terminación y de liquidación, entre otras.

77. Realizar seguimiento a planes de mejora presentados por el contratista PAE, dejando evidencia del seguimiento.
78. Verificar que todos los contratos tengan las pólizas de garantía debidamente aprobadas y que éstas se amplíen por el valor y plazo establecido en el contrato inicial, con relación a las prórrogas, adiciones o ampliaciones que se celebren.
79. Requerir por escrito a los contratistas por los hechos que constituyan posibles incumplimientos del contrato, llevando a cabo el debido proceso de acuerdo a cada situación, si es del caso solicitar plan de mejora para cada caso.
80. Enviar copia al Equipo de Seguridad Alimentaria de los documentos, una vez recibidos los documentos por cada contratista y las recomendaciones de sanciones y/o multas una vez se generen, con todos los soportes legales, técnicos y administrativos necesarios y la justificación pertinente.
81. Dar rápida respuesta a las solicitudes de información al Equipo de Seguridad Alimentaria y organismos de control cuando se requiera, dando cumplimiento a los tiempos estimados para ello, tiempo que se socializará en el proceso de inducción a la interventoría.
82. Presentar e implementar los planes de mejora del contrato de la interventoría que sean requeridos por el ESAN, dejando las correspondientes evidencias.
83. Realizar seguimiento a planes de mejora presentados por el contratista PAE, dejando evidencia del seguimiento.
84. Poner en conocimiento del Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional y al supervisor del contrato de interventoría, mínimo con un (1) mes de anticipación, el vencimiento de los contratos intervenidos y en caso de requerirse una prórroga o ampliación en el plazo de ejecución, solicitarla dentro del plazo necesario y con la documentación requerida por la Administración municipal.
85. Informar por escrito y presentar los soportes necesarios al Supervisor del contrato de interventoría sobre la materialización de las causales de terminación, modificación o terminación unilateral, para proceder a la aplicación de éstas o la terminación bilateral del contrato.
86. Emitir los conceptos jurídicos solicitados por la Administración Municipal cuando sean requerido.
87. Acompañar al ordenador del gasto en el desarrollo de las audiencias del debido proceso, cuando haya lugar a éstas y entregar los insumos necesarios y requeridos.
88. La entidad interventora deberá mantener indemne al Municipio de Medellín de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causal las actuaciones del mismo.
89. Verificar de acuerdo a la modalidad de contratación que implementa el contratista con el personal requerido, que se encuentre acorde a la normatividad laboral o civil vigente y se respete el mínimo de garantías laborales a que tiene derecho.
90. Diseñar e implementar el procedimiento para el debido proceso, incluyendo la ruta de notificación al contratista, socializándolo a los contratistas junto con el plan operativo.

91. Hacer cumplir las cláusulas contractuales establecidas en cada uno de los contratos a intervenir.
92. Implementar una herramienta digital que permita el seguimiento mensual a la línea de tiempo establecida en las especificaciones técnicas y los otrosíes elaborados a los contratos intervenidos.

Realizar seguimiento a todas las obligaciones estipuladas en pliego de condiciones del PAE de Licitación vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

EL CONTRATISTA debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta obligación será verificada por los supervisores o interventores según aplique, con los siguientes documentos:

1. La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.

2. Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.

3. En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Municipio de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

OCTAVA: PAGO DE APORTES. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas.

NOVENA: GARANTÍAS. El CONTRATISTA presentará Garantía que avalará el cumplimiento de

todas las obligaciones surgidas del contrato, aceptada por **EL MUNICIPIO**, la cual cubrirá:

- **CUMPLIMIENTO:** por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

- **CALIDAD DEL SERVICIO:** por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES,** por el cinco por ciento (5) del valor del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y tres (3) años más.

DECIMA: REPOSICIÓN, RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. EL CONTRATISTA está obligado a reponer o restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, **EL CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.

DECIMA PRIMERA: MULTAS. En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.**

El valor de las multas no podrá exceder el 5X1000 del valor total del contrato cada vez que se impongan. Para la imposición de las multas, EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN dará aplicación al debido proceso.

Para la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, se dará aplicación al contenido de los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La administración municipal podrá efectuar AL CONTRATISTA las comunicaciones previstas en el proceso sancionatorio a través de cualquier medio idóneo que garantice la recepción por parte del **CONTRATISTA**.

EL CONTRATISTA autoriza al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** 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 **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** 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.

PARÁGRAFO 1: Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** dará aplicación al debido proceso.

PARÁGRAFO 2: Una vez declarado el incumplimiento del contrato por parte del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 3: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

DÉCIMA SEGUNDA: CLÁUSULA PENAL. En caso de incumplimiento total o parcial por parte de **EL CONTRATISTA** de las obligaciones que por este contrato adquiera; **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** cobrará, a título de pena, una sanción pecuniaria equivalente al **diez (10%)** del valor total del presente contrato, suma que se tendrá como pago parcial de los perjuicios que reciba. **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** 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 al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, pudiendo esta 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.**

DÉCIMA TERCERA: IMPUESTOS: EL CONTRATISTA deberá cancelar por su cuenta el valor de los impuestos que le correspondan en consideración al valor del contrato y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1: Al momento de presentar la factura o documento equivalente, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** efectuará las deducciones pertinentes al **CONTRATISTA.**

PARÁGRAFO 2: Si durante la ejecución del contrato ocurren cambios o modificaciones en la normatividad tributaria que afecten al **CONTRATISTA** respecto de las deducciones pertinentes, deberán ser informados al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** oportunamente.

DÉCIMA CUARTA: INDEMNIDAD: Será obligación del **CONTRATISTA** mantener libre al **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DECIMA QUINTA. 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 Subsecretarios, podrá requerir del contratista toda la información realizada en aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales del contrato, pudiendo 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 el Alcalde. La reticencia del contratista a atender los requerimientos de auditoría interna serán sujetos de Multa por mora en la entrega de información como condición en el contrato y obligación del futuro contratista.

DÉCIMA SEXTA: IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demande la legalización del presente contrato correrán a cargo del **CONTRATISTA**, y los que implique para **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** el cumplimiento del mismo, se harán con cargo a la siguiente imputación presupuestal:

CDP	Número Registro Presupuestal	Valor Total Registro
xxxxx	xxxx	xxxx

DÉCIMA SÉPTIMA: REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo.

DÉCIMA OCTAVA: PUBLICACIÓN. De conformidad con Decreto 1082 de 2015, el presente Contrato, una vez perfeccionado, deberá ser publicado por parte del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN** en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en el portal www.colombiacompra.gov.co.

DÉCIMA NOVENA: SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA. Para el presente contrato se define como supervisor 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.

PARÁGRAFO 1: El supervisor podrá ser sustituido en cualquier momento, previa recomendación del Secretario de Despacho. En este evento el supervisor sustituido deberá presentar al Ordenador del Gasto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución, el informe de Supervisión / Interventoría, que detalle el avance del contrato en lo técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable.

VIGÉSIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CESIÓN. En materia de inhabilidades e incompatibilidades y cesión del contrato, aspectos que se entienden inmersos en el presente contrato se regirán por las previsiones de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios.

VIGÉSIMA PRIMERA: PAZ Y SALVO. EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y salvo con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**. Adicionalmente, autoriza para que en la Subsecretaría de Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y la Administración Municipal, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

VIGÉSIMA SEGUNDA: LIQUIDACIÓN: De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del CPACA.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del CPACA.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

El presente contrato será objeto de liquidación bilateral en un término máximo de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del mismo.

VIGÉSIMA TERCERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato: **a)** Certificado de Disponibilidad, **b)** Estudios previos, anexos**,** y demás documentos de la etapa precontractual, **c)** Solicitud de Pedido, **d)** Compromiso Presupuestal, **e)** propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, **f)** Certificado de existencia y representación, y todos los demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín, a los

KAREN BIBIANA DELGADO MANJARRES
Secretaria de Suministros y Servicios
Contratante

xxxxxxxxx
Contratista