SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA No. 9015213 de 2024

OBJETO:

Prestar el servicio de mantenimiento de bienes muebles.

1. Denominación del bien o Servicio

SERVICIO DE MANTENIMIENTO

2. Denominación técnica del bien o Servicio

SERVICIO DE MANTENIMIENTO

3. Unidad de medida

UN

4. Descripción General

OBJETIVO GENERAL

Garantizar y facilitar la gestión de la entidad, a la vez que proporciona a los servidores públicos, espacios confortables dotados con bienes muebles en condiciones óptimas de uso para el desarrollo de sus tareas, preservando su integridad física y mejorando su buen desempeño laboral.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar mantenimiento (correctivo y preventivo), con acciones que permitan alargar la vida útil de los bienes muebles.

- Reducir los costos del programa de mantenimiento tradicional, preventivo y correctivo, asegurar la disponibilidad y rendimiento de los elementos que se tienen a disposición para ejecutar las labores de la entidad.

- Reducir el riesgo de fallo del bien mueble o enser.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

- Garantizar que los muebles y enseres permanezcan en un estado ideal de conservación y funcionamiento.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCIÓN GENERAL

Mantenimiento es: Se denomina mantenimiento al procedimiento mediante el cual un determinado bien recibe tratamientos a efectos de que el paso del tiempo, el uso o el cambio de circunstancias exteriores no lo afecte.

Fuente: https://enciclopedia.net/mantenimiento/

Tipos de mantenimiento:

Dentro de los principales tipos básicos de mantenimiento, está el correctivo y el preventivo, los cuales se diferencian en el tipo de tareas que se ejecutan en cada uno de ellos. Cada tipo de mantenimiento será ideal en un tipo de situación y equipo en Función de distintos factores como el económico, el personal disponible, el tiempo de trabajo, la cantidad de repuestos, etc.

De cualquier manera, el programa de mantenimiento que se adelante debe conjugar los tipos de mantenimiento que considere deba realizarse de la mejor manera posible para permitir alargar la vida útil de los bienes muebles y/o enseres, equipos y/o instalaciones.

A continuación, de manera general para ambos tipos de mantenimiento y según el tipo de lote en el caso del mantenimiento preventivo, así:

Mantenimiento preventivo:

El mantenimiento preventivo es un conjunto de técnicas que tiene como finalidad disminuir y/o evitar las reparaciones de muebles, enseres equipos, sistemas o aparatos con tal de asegurar su total disponibilidad y rendimiento al menor costo posible.

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

El primer objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Las tareas de mantenimiento preventivo incluyen acciones como: cambio de piezas desgastadas (rodachinas, descansa brazos, marcos, rieles, tornillos, tuercas, bobinas, perillas, bombilla, lente, puertos, batería, circuitos, empaques, arandelas, botones, entre otros), mejoramiento de apariencia (limpieza general), pintura, lubricación; entre otras.

El mantenimiento preventivo debe evitar los fallos antes de que estos ocurran. Algunos de los métodos más habituales para determinar que procesos de mantenimiento preventivo deben llevarse a cabo son las recomendaciones de los fabricantes, la legislación vigente, las recomendaciones de

expertos, la solicitud de los usuarios y las acciones llevadas a cabo sobre activos similares.

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

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

El mantenimiento preventivo se aplicará en aquellos casos en que éste sea económicamente más rentable frente a un programa de reparaciones de tipo correctivo. En algunas situaciones es posible que se dé la situación contraria, pero es frecuente que una avería en algún componente comporte deterioros y fallos en otros elementos del bien mueble empleado.

Los programas de mantenimiento preventivo requieren también que exista una prioridad en función de la vida esperada de algunos componentes y de su importancia para el funcionamiento del conjunto. De igual manera los elementos más utilizados pueden ser almacenados para ser restituidos en caso de fallo de manera sistemática.

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

El mantenimiento preventivo deberá comprender como mínimo, lo siguiente:

Aspectos Generales:

- Efectuar los mantenimientos preventivos necesarios según el bien mueble en específico.

- Realizar pruebas generales del funcionamiento al bien mueble, y ajustar sus partes.

- Realizar informe de visita, especificando características del bien, estado de este y descripción del mantenimiento efectuado, igualmente cada servicio interno (intervención estructura interna) debe llevar un reporte técnico (informe que se anexa mensualmente a los documentos soporte de la factura), que permita evaluar estadísticamente las fallas más comunes, para establecer un plan de contingencia.

- Comunicar al supervisor del contrato, el remplazo de cualquier elemento del equipo intervenido.

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

Igualmente; contar con el personal suficiente para cubrir las solicitudes que se presenten de carácter urgente para ser atendidos en el término de la distancia (CAD, Sedes Externas).

Dentro de los costos del contrato, deberán tenerse en cuenta los gastos de desplazamiento y/o traslado de los bienes muebles al taller del contratista, cuando se requiera, de acuerdo con los valores definidos después de aplicar el descuento obtenido en la subasta, sin que esto implique un precio adicional para del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

- Realizar limpieza, tanto interna como externa de los bienes, en sus diferentes componentes según aplique, tales como: sistema de ventilación, filtros, rodamientos, extractores, sensores, fuente de poder, conectores, condensadores; es decir, que deberá cubrir todo el bien objeto de la intervención.

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

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

Adicional a lo anterior, las siguientes son algunas de las actividades que deberán realizarse acorde al tipo de bien mueble que se deba intervenir siempre y cuando aplique:

LOTE 1: Servicio de Mantenimiento a Mobiliario

1. Tapizada completa de sillas, muebles, poltronas, etc.
2. Cambio de implementos y/o accesorios de las sillas
3. Suministro e instalación de Descansabrazos
4. Raspar- Pintar, Pulir y ajustar todos los muebles de madera que sean objeto de mantenimiento
5. Cambio de chapas y llaves de archivadores de madera y metálicos- cajoneras superiores e inferiores de los puestos de trabajo
6. Reparación de cadenas
7. Instalar y desinstalar Archivadores
8. Fabricar y reparar mosaicos
9. Instalada y desinstalada de cuadros, carteleras y mosaicos
10. Cambio de ruedas de carros de alimentación y/o transportadores de aseo y contenedores
11. Cambio de pasadores
12. Cambio de arandelas y bisagras
13. Cambio de rieles
14. Reparar y/o Tensionar cadena de archivadores rodantes

Entre otras que surjan en la ejecución de los mantenimientos respectivos

LOTE 2: Servicio de Mantenimiento a Plotters y Sistemas de Impresión

1· Revisión, ajuste y limpieza del sistema, tanto eléctrico como mecánico

2· Revisión de señales (alarmas)
3· Verificar medición de temperatura. 4· Revisión fijación de tapas.
5· Revisión conexión a tierra y cableado en general. 6· Limpieza de filtros.
7· Limpieza de cartuchos (tinta o toner).
8· Revisión estado de piñones (engranajes), bandas y/o poleas. 9· Chequeo de partes y componentes.
10· Revisión de circuitos y controles electrónicos. 11· Revisión de funcionamiento general.
12· Revisión de motor.
13· Chequeo de tarjetas electrónicas.
14· Revisión de enchufe y base de enchufe. 15· Revisión controles eléctricos.
16· Chequeo de generador de frecuencia. 17· Revisión interruptores y fusibles.
18· Revisión descarga interna de la energía. 19· Revisión cable de red.
20· Lubricación.

Entre otras que surjan en la ejecución de los mantenimientos respectivos

LOTE 3: Servicio de Mantenimiento Electrodomésticos (Eléctricos, Electrónicos, Electromecánicos, Gasodomésticos)

1. Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico.
2. Revisión, ajuste y limpieza del sistema mecánico.
3. Revisión de señales (alarmas) visuales y/o acústicas.
4. Verificar medición de temperatura.
5. Revisión fijación de tapas.
6. Revisión de empaques.
7. Revisión conexión a tierra y cableado en general.
8. Limpieza de filtros.
9. Revisión estado de piñones (engranajes), bandas y/o poleas.
10. Chequeo de partes y componentes.
11. Revisión de circuitos y controles electrónicos.
12. Revisión de funcionamiento general.
13. Revisión de cargador y baterías.
15. Revisión indicadores, pantallas y displays.
16. Chequeo de tarjetas electrónicas.
17. Revisión de enchufe y base de enchufe.
18. Revisión controles eléctricos.
19. Chequeo de generador de frecuencia.
20. Revisión interruptores y fusibles.
21. Revisión descarga interna de la energía.
22. Revisión cable de red.
23. Revisión de bombilla.
24. Lubricación.

Entre otras que surjan en la ejecución de los mantenimientos respectivos

LOTE 4: Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (maquinaria forestal e

industrial, equipo y herramienta menor- máquinas perforadoras y selladoras de boletería)

1. Limpieza general
2· Diagnóstico de fallas
3· Inspección visual general
4· Revisión, ajuste y limpieza del sistema eléctrico.
5· Revisión, ajuste y limpieza del sistema mecánico.
6· Revisión de señales (alarmas) visuales y/o acústicas.
7· Verificar medición de temperatura.
8· Revisión fijación de tapas.
9· Revisión de empaques.
10· Limpieza área de contacto de terminales
11· Revisión conexión a tierra y cableado en general.
12· Limpieza de filtros.
13· Revisión estado de piñones (engranajes), bandas y/o poleas según aplique
14· Revisión del nivel y estado del aceite
15· Revisión de desplazamiento y funcionamiento de topes
16· Chequeo de cables
17· Chequeo de partes y componentes.
18· Revisión de circuitos y controles electrónicos.
19· Revisión de funcionamiento general.
20· Revisión de motor.
21· Revisión de cargador y baterías.
22· Revisión indicadores, pantallas y displays.
23· Chequeo de tarjetas electrónicas.
24· Revisión de enchufe y base de enchufe.
25· Revisión controles eléctricos.
26· Chequeo de generador de frecuencia.
27· Revisión de válvulas de seguridad
28· Revisión de fugas
29· Revisión de flujo
30· Chequeo indicador de presión
31· Revisión interruptores y fusibles.
32· Revisión descarga interna de la energía.
33· Revisión de chupas.
34· Revisión de válvulas
35· Revisión de válvulas chequeo de entrada y salida
36· Ajuste a punto cero (0)
37· Chequeo puntos de apoyo
38· Revisión de bombilla.
39· Revisión compresor de aire
40· Chequeo micronebulizador
41· Revisión teclas de mandos de control
42· Revisión de impresora
43· Lubricación.

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Entre otras que surjan en la ejecución de los mantenimientos respectivos

Mantenimiento correctivo:

Es aquel en que solo se interviene el bien una vez presentado la falla o daño. Este tipo de mantenimiento, aplicado en muchas situaciones, tiene como principal ventaja la reducción de costos de inspecciones y reparaciones posteriores que puedan surgir por falta de mantenimiento de los bienes inmuebles.

Es evidente que sólo se aplicará en aquellas situaciones en que los elementos sean de bajo costo y baja criticidad de funcionamiento. Este mantenimiento por tanto resulta ideal en casos en que la restitución o reparación no afecte en gran medida el servicio prestado por la Entidad o cuando la puesta en práctica de un sistema más complejo resulte menos rentable que una práctica correctiva. El mantenimiento correctivo, sin embargo, no debe estar exento de tareas rutinarias de engrase, lubricación y/o sustitución de componentes que permitan alargar la vida útil del bien, a menos que se trate de una instalación o componente en las fases finales de su vida útil.

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

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

Características o condiciones del mantenimiento correctivo:

Los correctivos son mantenimientos eventuales que debe atender el contratista por desperfectos en el funcionamiento del bien mueble objeto del servicio solicitado y previo conocimiento del Supervisor del contrato.

El contratista debe estar en capacidad de suministrar todos los insumos, elementos y repuestos (tornillos, tuercas, manijas, arandelas, clavos, puntillas, entre otros) que serán utilizados durante el mantenimiento y reparaciones, los valores unitarios de estos para la ejecución del mantenimiento correctivo serán los definidos en el tarifario de repuestos después de aplicar el descuento obtenido en la subasta.

REPUESTOS

El Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín definió un tarifario por lote que contiene los repuestos más utilizados en los últimos años en los mantenimientos correctivos, de necesitarse alguno de los repuestos relacionados en dicho tarifario, el valor del repuesto será el que resulte

luego del certamen de subasta, una vez se proceda a distribuir el precio final de la oferta del proponente ganador, proporcionalmente en cada uno de los ítems, con base en el caso de no poderse realizarse la subasta, por no presentarse o no ser habilitado más de un proponente, se tomará el valor de la oferta económica presentada en el sobre económico en la plataforma SECOP II por el oferente habilitado, siempre y cuando esta no supere el valor del tarifario por lote de repuestos definido por la entidad. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015

En caso de no encontrarse el repuesto en el tarifario, el contratista debe entregar tres (03) cotizaciones de los repuestos requeridos, una propia y las dos (02) restantes deben corresponder a personas o empresas idóneas para el suministro de los repuestos, las tres cotizaciones (03) requeridas se deberán entregar al supervisor del contrato a más tardar dentro de los dos (02) días hábiles al requerimiento y será este quien autorice en cambio del repuesto.

Las tres (3) cotizaciones que debe presentar el contratista, se requiere que sean acordes a los mantenimientos que se van a desarrollar, es decir, que sean presentadas por personas naturales o jurídicas que pertenezcan al sector objeto del mantenimiento, realizando el desglose de los repuestos utilizados con su respectivo valor.

Las cotizaciones deberán ser presentadas en pesos colombianos y será responsabilidad del contratista efectuar los análisis pertinentes previos a la presentación de la cotización para evitar un desequilibrio económico en razón a la constante fluctuación de la tasa de cambio.

Durante la ejecución del contrato, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a través del supervisor, podrá en cualquier momento verificar en el mercado algunas cotizaciones, con el fin de realizar seguimiento y control a las cotizaciones presentadas por el contratista, y si se hace necesario solicitar ajustes a las cotizaciones presentadas, de acuerdo con la información conseguida en el mercado, cuando este lo amerite.

La cotización debe ser desagregada por tipo de repuesto que se cambiara al tipo de bien mueble objeto del mantenimiento con el valor unitario de cada repuesto. Las cotizaciones no podrán tardar más de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de diagnóstico del bien.

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

Nota 1: Las ofertas económicas deberán ser solicitadas en pesos colombianos, y será responsabilidad del contratista efectuar los análisis pertinentes previos a la presentación de la cotización para evitar un desequilibrio económico en razón a la constante fluctuación de la tasa de cambio.

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

Hacer un buen manejo de las herramientas eléctricas y el uso adecuado de las conexiones en caso de requerirlas.

En caso de existir un accidente en el cual el personal responsable de ejecutar el mantenimiento por parte del contratista a quien se le adjudique el contrato realice alguna maniobra con la cual se ocasione daño al bien mueble, el contratista deberá correr con los gastos de reparación o entregar un bien nuevo de las mismas características o superiores en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles luego de ocurrido el incidente.

Aplicar las recomendaciones estipuladas en la Ley 1562 de 2012 #Sistema de Riesgos Laborales#, e igualmente; seguir los lineamientos definidos en la Circular de SG-SST, la resolución 312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

Con el fin de realizar seguimiento a las labores realizadas y tomar los correctivos pertinentes sobre los muebles, enseres, sistemas o aparatos intervenidos, el contratista deberá remitir al Supervisor del contrato un informe mensual consolidado, con la relación de los mantenimientos realizados, detallando:

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

El informe hará parte de la documentación que se anexa mensualmente con la factura; en caso de que el contratista no pase factura en el mes; igualmente debe anexar el informe correspondiente de las actividades realizadas en el periodo.

Nota 2: El Distrito de ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, definió los tarifarios de mantenimiento preventivo y correctivo por lote (exceptuando el Lote 1. Mantenimiento a Mobiliario) que contiene los bienes muebles, el valor de los mantenimientos preventivo y correctivo será el que resulte luego del certamen de subasta, una vez se proceda a distribuir el precio final de la oferta del proponente ganador, proporcionalmente en cada uno de los ítems de acuerdo al descuento total obtenido, respecto del valor total de los tarifarios de mantenimiento preventivo y correctivo, y solo en el caso de no poder realizarse la subasta, por no presentarse o no ser habilitado más de un proponente, se tomara el valor de la oferta económica presentada en el sobre económico en la plataforma SECOP II por el oferente habilitado, siempre y cuando esta no supere siempre y cuando esta no supere el valor del tarifario por lote de repuestos definido por la entidad. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

TIEMPO DE SERVICIO O RESPUESTA

Los requerimientos de mantenimiento preventivo o correctivo solicitados por el Supervisor del contrato, deben ser visitados para programar su atención dentro de las veinticuatro (24)

horas siguientes al reporte; pero para aquellos requerimientos donde el mantenimiento es correctivo y presenten fallas de funcionamiento de los mismos, estos se deben atender dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud por parte del Supervisor; con miras a su reparación inmediata o a un primer diagnóstico para su solución; si no fuera posible su reparación inmediata por la necesidad de ser cambiado cualquier tipo de repuesto el contratista lo tuviera o la necesidad de ser aprobada su adquisición por parte del supervisor del contrato, de acuerdo a la forma de cotización de los mismos definida en el pliego de condiciones.

SITIO DE LOS TRABAJOS

Los bienes muebles propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, objeto del mantenimiento, están localizados en el Centro Administrativo Distrital (CAD), ubicado en la calle 44 No. 52-165, sector la Alpujarra de la ciudad de Medellín y en las diferentes sedes externas ubicadas en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, y adicionalmente en los cinco (5) corregimientos (San Cristóbal, Palmitas, AltaVista, San Antonio de Prado, Santa Elena).

Por lo tanto, estará a cargo del contratista cualquier gasto por desplazamiento al sitio de los trabajos.

Los mantenimientos requeridos podrán ejecutarse en la sede donde se encuentren ubicados los bienes muebles o en la sede o taller que tenga definido el contratista o en ambos, previa autorización del supervisor, lo cual dependerá de la magnitud del trabajo que deba realizarse con el equipo y los tiempos que se establecen para la atención.

El proponente deberá tener una sede en la ciudad de Medellín o en cualquiera de los Municipios del Área Metropolitana con capacidad operativa y administrativa suficiente para atender la ejecución del contrato, para ello se requiere que el proponente acredite la ubicación de la empresa o taller con certificado de Cámara de Comercio.

RECURSO HUMANO

Para la realización de este contrato de prestación del servicio de mantenimiento de los Bienes Muebles, se requiere que para atender todas las solicitudes de mantenimientos que se presenten, el proponente cuente con el personal que garantice el cumplimiento de los niveles de atención requeridos y definidos en el pliego de condiciones para cubrir este tipo de solicitudes. Se deben atender los requerimientos generados tanto en el CAD como en las Sedes Externas. En algunas ocasiones la atención deberá ser en varios sitios, lo que implica tener personal suficiente para la atención.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se reserva el derecho de solicitar las certificaciones e identificación de personal técnico del contratista, cuando un trabajo especial así lo amerite.

Para garantizar la presencia del personal en el desarrollo del contrato, el Supervisor verificará la presencia de estos en las jornadas de mantenimiento, e igualmente verificará la afiliación al

inicio del contrato y el pago de la seguridad social y los parafiscales durante la ejecución.

Todo el personal que labore en las actividades de la ejecución del contrato debe estar afiliado al sistema de seguridad social y se debe presentar la constancia mensualmente.

El personal que realizará las diferentes actividades de mantenimiento debe tener disposición dentro del horario establecido en la Administración Distrital- CAD- (lunes a Jueves de 7:30 a.m. a 5.30 p.m. y viernes de 7.30 a.m. a 4.30 p.m.), y esporádicamente en otros horarios de acuerdo con la situación de mantenimiento que se presente y deba ser atendida de manera urgente (de inmediato), Sedes Externas, y contar con el personal suficiente para cubrir este tipo de solicitudes

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

Ver Anexos:

- Relación de Bienes objeto de mantenimiento (Mobiliario # Plotters e Impresoras - Electrodomésticos y Audiovisuales # Herramientas y Equipos en General,
- Listado de repuestos requeridos por cada bien mueble.

Lote 1: Servicio de Mantenimiento a Mobiliario. ·

Sillas Ergonómicas y Universitarias · Escritorios- Mesas de Juntas y Auxiliares · Cajoneras de pared, piso y cocinetas · Bibliotecas · Archivadores · Atriles, Astas # Percheros · Cortinas y Persianas · Salas y Poltronas · Cuadros y Carteleras · Mosaico · Carretillas o Zorras y Carros de Alimentación, etc.

Y demás registrados como muebles o enseres en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros que no se encuentren en la relación de las referencias antes mencionadas, y se encuentren ubicadas en el CAD y Sedes Externas.

Lote 2: Servicio Mantenimiento Plotters e Impresoras

Plotters ·

Hewlett Packard z6100 · Hewlett Packard c1015 · Hewlett Packard t1100, incluido Escáner · Hewlett Packard 800ps · Hewlett Packard t1200, incluido Escáner · Hewlett Packard 500 ·

Y demás plotters registrados en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, que no se encuentren en la relación de las referencias antes mencionadas, y se encuentren ubicadas en el CAD y Sedes Externas.

Impresoras Matriz de puntos:

Epson LX300, LQ1050, LQ1070, DFX 800; · Multifuncionales e Impresoras láser Monocromática: Xerox 4400, 4500, Lexmark 330- 464, 666 X500N, Hewlett packard M2727Nf, M1522Nf, f4280, p2515Dn Kiocera 3040; Samsung M2875FD y 6555 Okidata 471 MFP; · Multifuncionales e Impresoras Láser a color, Lexmark, Xs810dhe y Xs955dhe, Hewlett packard x451dw,y x476dw; ·

Fotocopiadoras:

Panasonic, Cannon, Ricoh, Sharp · Fax Térmico

Y demás sistemas de impresión registrados en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros, que no se encuentren en la relación de las referencias antes mencionadas, y se encuentren ubicadas en el CAD y Sedes Externas.

Nota: Existe tarifario de repuestos

Lote 3: Electrodomésticos (electrodomésticos - eléctricos - electrónicos o gasodomésticos.)

Video beam - telones - pantallas - tableros interactivos
Cámaras fotográficas
Cámaras de audiovideo
Equipos de audio (consolas - parlantes - preamplificadores)
Amplificadores - cabinas activas - bafles - micrófonos
Estufas
Calentador de Agua
Fuente dispensador de agua
Greca/Cafetera
Hornos Microondas
Licuadoras
Protector de cheques
Sello seco para cheques
Reloj Chequeador
Televisores
Ventiladores
Lavadoras
Secadoras
Lavavajillas
Fabricador de hielo
Neveras
Nevecones
Refrigeradores

Y demás registrados como electrodomésticos en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros que no se encuentren en la relación de las referencias antes mencionadas, y se encuentren ubicadas en el CAD y Sedes Externas.

Nota: Existe tarifario de repuestos

Lote 4: Servicio de Mantenimiento Equipos y Herramientas en General (maquinaria forestal e industrial, equipo y herramienta menor)

Remolque
Concretadoras
Minicargador
Equipo detector de gases
Taladro Neumático APT Mod. 160
Rotomartillo
Guadañadoras
Moto Sierra,
Bombas sumergibles
Compactador Canguro Saltarín
Compactador rana
Hidrolavadora Hyundai
Plantas Eléctricas
Diferencial con Palanca
Vibrador de Concreto Eléctrico
Sierras Circular 7 1/4
Pluma grúa
Pulidora
Molinete con trinquete de seguridad
Esmeril Dewalt
Compresor
Polichadora
Soldador
Trozadora
Y demás registrados como herramientas en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros que no se encuentren en la relación de las referencias antes mencionadas, y se encuentren ubicadas en el CAD y Sedes Externas.

Nota: Existe tarifario de repuestos

El número de unidades de los bienes pueden variar, se pueden encontrar registros de bienes muebles nuevos, o Se pueden presentar reintegros de bienes muebles

RELACIÓN DE MARCAS DE LOS EQUIPOS

Dentro de los bienes muebles objeto de mantenimiento, la Administración Distrital, tiene en su inventario un sin número de marcas, los cuales el contratista deberá estar en la capacidad de atender, y aquellos elementos que ya no sea posible realizar mantenimiento porque la marca sale del mercado, el contratista deberá emitir un concepto técnico, con el fin de reintegrar el bien.

SEGURIDAD INDUSTRIAL

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, no se hace responsable por algún perjuicio o accidente que pueda sufrir el personal técnico del contratista, durante la ejecución del servicio.

Corresponderá al contratista dotar al personal que realizará las actividades de mantenimiento del equipo de seguridad adecuado.

El contratista mantendrá actualizado al personal sobre las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás normatividad vigente durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, para esto debe demostrar que se realizan capacitaciones al personal de manera permanente.

El contratista deberá asegurarse que se realiza el trabajo siguiendo los lineamientos definidos en la Circular de SG- SST, de la resolución 312 de 2019 y del Decreto 1072 de 2015.

Los responsables de ejecutar las labores requeridas para el mantenimiento deberán hacerlo siguiendo los protocolos de bioseguridad que se tengan establecidos tanto en la empresa donde labora como en el Distrito.

GARANTIA COMERCIAL

Los trabajos realizados a los Bienes Muebles objeto del contrato deben ser en condiciones de oportunidad y calidad, para lo cual deberán contar con una garantía comercial, que respalde la calidad en el servicio prestado, durante un periodo de tiempo determinado, el cual se contará a partir de la entrega a satisfacción del servicio requerido por parte del supervisor del contrato. La prestación del servicio que suponen la entrega del bien para la reparación del mismo se entenderá prestada con garantía, circunstancia que el contratista declara haber sido informada y aceptada por escrito y en caso de no hacerlo constar por escrito, se entenderá que el servicio tiene garantía de tres (3) meses, contados a partir de la entrega del bien a quien solicitó el servicio, de acuerdo a lo señalado en el inciso 6 del artículo 8 de la Ley 1480 de 2011.

La reparación por garantía del servicio recibido, será solicitada por el funcionario que recibió los trabajos realizados a la unidad de mantenimiento mediante correo electrónico, esta se enviará al contratista para que ejecute nuevamente el servicio de carácter urgente.

Igualmente, los repuestos (partes, accesorios) suministrados, deben contar con una garantía directa del fabricante dependiendo del bien mueble, a partir de la fecha de recibo a satisfacción.

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Para verificar la experiencia se tomarán los contratos ejecutados y registrados por el proponente en el RUP, de los cuales el proponente deberá relacionar en el Anexo Experiencia del proponente, aquellos con los que pretende acreditar las condiciones exigidas en el pliego de condiciones y

adjuntar los certificados de experiencia. No se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos que no estén registrados en el RUP.

El proponente deberá acreditar experiencia de hasta tres (3) contratos ejecutados para cada uno delos lotes o el lote en el que se presenta, cuyo objeto o alcance contemple: servicio de mantenimiento de Mobiliario, servicio de mantenimiento plotters y sistemas de impresión, servicio de mantenimiento de electrodomésticos y /o servicio de mantenimiento equipos y herramientas en general; según sea el lote al cual se presenta el proponente.

La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial del lote en el que participa expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), de acuerdo al valor en SMMLV del año en que se celebraron los contratos acreditados los cuales deberán estar debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes, identificados en el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel, en al menos dos de los siguientes códigos así:

Códigos UNSPSC

73152100 - SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE MANUFACTURA
72152300 - SERVICIOS DE CARPINTERÍA
72153600 - SERVICIOS DE TERMINADO INTERIOR, DOTACIÓN Y REMODELACIÓN
81101700 - SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA
81112300 - MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR

EXPERIENCIA GENERAL PROPONENTE PLURAL

El proponente plural deberá acreditar la experiencia de hasta tres (3) contratos ejecutados para cada uno de los lotes o lote en el que se presente, cuyo objeto o alcance contemple: servicio de mantenimiento mobiliario, servicio mantenimiento plotters y sistemas de impresión, servicio de mantenimiento de electrodomésticos y/o servicio de mantenimiento equipos y herramientas en general; según sea el lote al cual se presenta el proponente.
.
La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial del lote en el que participa expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), de acuerdo con el valor en SMMLV del año en que se celebraron los contratos acreditados los cuales deberán estar debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes, identificados en el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel, en al menos dos de los códigos UNSPSC solicitados.

El valor a acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley, deberá corresponder al menos a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y cuya sumatoria sea el 100% del presupuesto oficial. En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato, independientemente del número de integrantes de la forma asociativa. Si el proponente plural se conforma por un número mayor al número de contratos solicitados, el proponente informará cuales de los contratos aportados se deberán tener en cuenta para la verificación de la experiencia, sin perjuicio en todo caso de que, a cada uno de los integrantes de la forma asociativa, le corresponde acreditar un (1) contrato que

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

corresponda a su porcentaje de participación en el correspondiente proponente plural.

El valor en SMMLV de los contratos acreditados se considerará de acuerdo con el año de celebración.

EXPERIENCIA GENERAL DIFERENCIAL

Con fundamento en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo tercero del Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos. En este sentido, para el presente proceso se establece el criterio diferencial descrito a continuación únicamente para la experiencia general:

Cabe aclarar que la aplicación de tal criterio diferencial no regirá en las convocatorias limitadas a Mipymes que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1860 de 2021.

EXPERIENCIA GENERAL HABILITANTE PARA MIPYME

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 Decreto 1860 de 2021, el proponente individual o plural que cuente con la calidad de Mipyme podrá acreditar experiencia en las condiciones indicadas en la Experiencia General, no obstante, podrá acreditar experiencia de hasta cuatro (04) contratos ejecutados para cada uno de los lotes o el lote en el que se presenta cuya sumatoria sea igual o mayor al 90% del valor del presupuesto oficial del lote en el cual participa expresado en SMLMV.

Los contratos deben estar debidamente registrados en el RUP clasificados en al menos dos de los siguientes códigos:

Códigos UNSPSC

73152100 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE FABRICACIÓN
72152300 - SERVICIOS DE CARPINTERIA
72153600 - SERVICIOS DE TERMINADO INTERIOR, DOTACIÓN Y REMODELACIÓN
81101700 - SERVICIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA
81112300 - MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DECOMPUTADOR

El valor a acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato.

ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE MIPYME.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, para que un proponente, singular o plural, pueda acceder a criterios

diferenciales para Mipyme en el presente proceso, deberá acreditar su condición de la siguiente manera:

i. Las personas naturales, mediante el formato Acreditación de Mipyme expedido por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

ii. Las personas jurídicas mediante formato Acreditación de Mipyme expedido por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al cierre del proceso.

Para los casos de propuestas presentadas por Consorcios o Uniones Temporales, solo se aplicarán los criterios diferenciales si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA: Las entidades sin ánimo de lucro no serán consideradas para la aplicación de este criterio diferencial, toda vez que el decreto 1860 de 2021 definió dicho tratamiento únicamente para entidades catalogadas como Mipymes, entendidas estas como #unidades de explotación económica#. Así de acuerdo con la normativa vigente, las entidades sin ánimo de lucro no hacen parte de tal categoría, toda vez que no persigue el reparto de utilidades entre sus miembros, sino que su objeto está destinado a realizar una actividad de interés general sin esperar a cambio un reparto de ganancia en proporción a sus utilidades.

CERTIFICACIONES

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 y objeto del contrato
- Alcance y/o actividades ejecutadas
- Valor ejecutado
- Plazo de ejecución, fechas de iniciación (día/mes/año) y de terminación (día/mes/año).
- Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.

En caso de que la certificación inicial no incluya la descripción del alcance del proyecto, o algún otro campo aquí solicitado, se podrá acompañar con una certificación adicional (igualmente suscrita por el respectivo contratante), donde se pueda verificar claramente cualquiera de los requisitos

faltantes, para poderlo tener en cuenta en la evaluación de la experiencia.

En caso de no contar con certificaciones, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato acompañada de acta de liquidación o terminación, siempre y cuando estén firmados por las personas competentes.

La entidad podrá realizar directamente la verificación de la documentación aportada para acreditar requisitos habilitantes por cualquier medio disponible.

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 y la entidad no puede realizar la verificación o aclaración de ésta.

- El proponente deberá diligenciar el Anexo Experiencia del Proponente.

ANOTACIONES GENERALES PARA LA EXPERIENCIA

Características de los contratos presentados para acreditar la experiencia exigida

Los contratos para acreditar la experiencia exigida deberán cumplir, adicional a lo ya indicado, las siguientes características:

i. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

ii. De acuerdo con el literal anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

iii. 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.

Consideraciones para la validez de la experiencia requerida

La Entidad Estatal, adicional a las consideraciones indicadas previamente, tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

i. Si el Proponente relaciona o anexa más del límite de contratos establecido en el formato Experiencia del Proponente, para efectos de evaluar la experiencia se tendrá en cuenta el número máximo de contratos de aquellos aportados de mayor valor.

ii. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.

iii. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP, o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

iv. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

v. Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

vi. Las certificaciones de experiencia expedidas por interventores no servirán para probar la experiencia requerida.

Acreditación de la experiencia requerida

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección " DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA# del pliego de condiciones:

i. Contratante

ii. Objeto del contrato

iii. Principales actividades ejecutadas

iv. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato: Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato. Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

v. La fecha de terminación de la ejecución del contrato: Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final.

vi. Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

vii. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida

En aquellos casos que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, el Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el Interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

i. Acta de liquidación

ii. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.

iii. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción del objeto contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

iv. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

v. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.
.

Para subcontratos

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para acreditar la experiencia de contratos derivados de contratos suscritos con Entidades Estatales, el Proponente deberá aportar los documentos que se enlistan a continuación:

i. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual deberá estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el Pliego de Condiciones para efectos de la acreditación de la experiencia.

ii. Certificación expedida por la Entidad Estatal del contrato principal del cual se derivó el

subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal la siguiente:

Alcance del objeto ejecutado en el contrato principal.

Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el numeral ii únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los numerales i y ii aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad Estatal y un particular.

Cuando el contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha carga será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

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 realizará 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 Certificación Clasificación UNSPSC para Experiencia del Proponente Extranjero**, incluido en los anexos del proceso.

Toda la información económica de los contratos, requerida en el **formato Experiencia del Proponente**, deberá ser presentada en moneda legal colombiana; para el caso de contratos ejecutados en una moneda diferente a esta, se deberá seguir el procedimiento establecido en el numeral #Procedimiento para la conversión de moneda.

2**. SEDE EN EL ÁREA METROPLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ**

El proponente deberá acreditar que cuenta con domicilio principal o sucursal o agencia o establecimiento de Comercio en El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, o en el Área Metropolitana del Vallé de Aburra, el presente requisito será validado con el certificado de existencia y representación legal expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta o contrato de arrendamiento vigente con duración igual o superior a la duración del contrato de mantenimiento.

3. **MANEJO Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS**

El proponente deberá presentar contrato vigente y/o certificación de contrato actualizado con fecha no menor a 30 días, suscrito con empresa apta legalmente para la correcta disposición de residuos sólidos, en los términos del Decreto 2981 del 20 de Diciembre de 2013 y demás normativa vigente en la materia, además el contrato debe estar acompañado del acto administrativo expedido por autoridad ambiental que avale a la empresa para realizar la correcta disposición de los residuos sólidos. En caso de que el contrato y/o acto administrativo pierdan su vigencia durante la ejecución del contrato, el proponente deberá suscribir carta donde se comprometa a adelantar los trámites pertinentes para garantizar la continuidad de estos.

Medio de verificación: Contrato vigente y/o certificación de contrato actualizado con fecha no menor a 30 días, suscrito con empresa apta legalmente para la correcta disposición de residuos sólidos, en los términos del Decreto 2981 del 20 de Diciembre de 2013 y demás normativa vigente en la materia, además el contrato debe estar acompañado del acto administrativo expedido por autoridad ambiental que avale a la empresa para realizar la correcta disposición de los residuos sólidos.

En caso de que el contrato y/o acto administrativo pierdan su vigencia durante la ejecución del contrato, el proponente deberá suscribir carta donde se comprometa a adelantar los trámites pertinentes para garantizar la continuidad de estos.

Como parte de la consolidación de la Política de Sostenibilidad del Distrito Especial de Ciencia y Tecnología e Innovación, una vez iniciado el contrato el contratista deberá recibir capacitación por parte de la Administración Distrital, de los lineamientos institucionales en materia de Gestión Ambiental en concordancia con la Línea Estratégica Eco ciudad.

El Medio de verificación Certificación por parte de supervisor o capacitador de que el contratista recibió por parte de la Administración Distrital, capacitación de los lineamientos institucionales en

materia de Gestión Ambiental en concordancia con la Línea Estratégica Eco ciudad.

4. ANEXO CUMPLIMIENTO FICHA TÉCNICA

El proponente deberá aportar el documento en mención, con lo cual se compromete con el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas.

2. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, previa solicitud del supervisor del contrato.

3. Entregar los equipos y demás bienes muebles, con repuestos de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto (certificados de garantía de calidad), y demás condiciones requeridas por la entidad en las especificaciones técnicas. Donde cada servidor que hace el requerimiento verifique el cambio real de los elementos si fueron necesarios.

4. Responder por los trabajos realizados a los equipos y herramientas en general objeto del contrato, deben ser en condiciones de oportunidad, calidad y contar con garantía.

5. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la solicitud de cotización, Invitación o Pliego de Condiciones los cuales hacen parte vinculante del contrato.

6. Realizar el mantenimiento correctivo necesario para atender los desperfectos en el funcionamiento de los bienes muebles descritos en el alcance del objeto contractual a solicitud del Supervisor del contrato.

7. Recibir capacitación por parte de la Administración Distrital de los lineamientos institucionales en materia de Gestión Ambiental en concordancia con la Línea Estratégica Eco ciudad una vez iniciado el contrato, como parte de la consolidación de la Política de Sostenibilidad del Distrito Especial de Ciencia y Tecnología e Innovación. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato la certificación correspondiente a dicha capacitación dentro del plazo de ejecución del contrato.

8. Presentar plan de manejo de residuos especiales y/o peligrosos generados durante las actividades del contrato de acuerdo a la normatividad vigente para cada caso, presentando los certificados de disposición y/o tratamiento (con gestores acreditados por la autoridad ambiental) de estos residuos.

9. Presentar plan de manejo de residuos aprovechables que se generen producto de las actividades de mantenimiento de los bienes muebles, de acuerdo a las iniciativas de recuperación y aprovechamiento vigentes que realice el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

10. Informar mensualmente el manejo que se viene dando a los residuos, documento que hace parte de los anexos de la factura de cobro; y cada vez que tengan el certificado de la empresa responsable de recoger los residuos, enviarlo al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a través del supervisor.

Nota:

Los residuos aprovechables y no aprovechables que resulten después de realizar los mantenimientos a los bienes deberán ser recolectados por el contratista y retirados de las instalaciones del CAD y SEDES Externas, y llevados al lugar que tenga destinado el contratista para su bodegaje.

- No se podrán utilizar las instalaciones del CAD y Sedes Externas como bodegas.

13. Registrar y actualizar mensualmente toda la documentación requerida (facturas, registro de pago, documentos en caso de presentarse adición o ampliación) en la plataforma SECOP II; en caso de presentarse dificultades, informar al supervisor o al personal encargado de la plataforma, con el fin de resolver el inconveniente presentado.

14. Programar la atención de los requerimientos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al reporte; pero para aquellos requerimientos donde el mantenimiento es correctivo y presenten fallas de funcionamiento, se deben atender de manera inmediata, una vez se haga la solicitud de los mismos por parte del supervisor.

15. Reemplazar o restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los repuestos o materiales que resulten defectuosos o de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, sin costo adicional para la entidad.

16. Sostener los precios de los mantenimientos ofertados dentro del plazo de ejecución del contrato.

17. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín por conducto del Supervisor.

18. Cumplir con el 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.

19. Garantizar en forma ineludible el compromiso con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e

Innovación de Medellín en el sentido de no propiciar ningún cambio en los mantenimientos ofertados.

20. Asignar una persona de contacto permanente para la ejecución del contrato en la parte administrativa de la ejecución.

21. El contratista deberá estar disponible para atender cualquier requerimiento referente a los mantenimientos al igual que el personal que realizará dichas actividades durante la jornada laboral del CAD y/o de las sedes externas donde se requiera la prestación del servicio según su complejidad. (Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. y viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.), y de manera esporádica atender por fuera de los horarios establecidos de acuerdo con la necesidad urgente del mantenimiento.

22. Contar con la mano de obra necesaria y permanente para garantizar el cumplimiento de las actividades que se requieran para prestar el servicio de mantenimiento según el objeto del contrato.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, se reserva el derecho de solicitar las certificaciones e identificación del personal técnico del contratista, cuando un trabajo especial así lo amerite.

23. Entregar certificados de manejo de residuos acorde a lo que establece la norma

24. Conservar una sede en la ciudad de Medellín o en cualquiera de los Municipios del Área Metropolitana con capacidad tanto administrativa como operativa para atender la ejecución del contrato hasta su liquidación.

25. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de los trabajadores o subcontratistas durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; cuando se requiera ejecutar las labores en lugares que impliquen riesgos (altura) por el lugar donde se encuentran ubicados los equipos objeto de la intervención. - Ley 1562 de 2012 Sistema de Riesgos Laborales, y demás normatividad vigente relacionada; Igualmente; seguir los lineamientos definidos en la Circular de SG- SST, la resolución 312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

26. Entregar mensualmente con los documentos para el pago los registros con el número de casos de bienes muebles, donde se incluya nombre del bien mueble, numero del caso, placa, fecha de solicitud y fecha de entrega.

27. Para el lote de electrodomésticos cada vez que se haga mantenimiento a las neveras, congeladores y /otro, se debe entregar listado de refrigerante aplicado y cantidad en kilogramos.

Esta solicitud hace parte del proceso de cuantificación de la huella de carbono del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, de conformidad con la norma NTC ISO 14064-1 con orientación a nivel de organizaciones en alineación con la Línea Estratégica Ecociudad del Plan de Desarrollo Municipal # Medellín Futuro 2020-2023Se conserva hasta que se publique nuevo plan de Desarrollo del Distrito

28. Presentar mensualmente, certificado de pago de la seguridad social y certificado de parafiscales del personal técnico que realice trabajos especiales, y no hagan parte del personal vinculado a la empresa.

29. Garantizar que en caso de que se requiera desplazar un bien mueble de la sede del Distrito a la sede del contratista o viceversa, el vehículo utilizado para su desplazamiento cuente con póliza de Responsabilidad civil extracontractual que proteja al Distrito de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

30. Presentar el Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.

31. Cumplir todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

1. Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida. O cuando el contratista presente las facturas en las fechas establecidas por el distrito para realizar pagos.

2. Asignar Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.

3. Suministrar la información que requiera EL CONTRATISTA en ocasión a la ejecución del presente contrato.

4. Coordinar con el contratista la ejecución de las actividades de mantenimiento a través del contrato suscrito para tal fin.

5. Brindar apoyo y acompañamiento durante la ejecución del contrato.

6. Coordinar con las dependencias distritales, las actividades requeridas para la adecuada realización del mantenimiento.

7. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

8. Recibir de parte de los servidores públicos que hicieron el requerimiento la constancia del cambio real de los elementos si fueron necesarios según el mantenimiento realizado.

9. Realizar seguimiento permanente a todas las obligaciones inherentes al contrato y necesarias

para la correcta ejecución del objeto de este.

10. Verificar la presentación del Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.

11. El distrito deberá entregar certificación de capacitación de los lineamientos institucionales en materia de Gestión Ambiental en concordancia con la Línea Estratégica Eco ciudad. Dicha certificación será entregada por el capacitador quien verifica que el contratista recibió por parte de la Administración Distrital la capacitación en los lineamientos institucionales en materia de Gestión Ambiental en concordancia con la Línea Estratégica Eco ciudad

Centro Administrativo Distrital - CAD - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (57)6044444144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia