Documento Número: 28313

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000100069	170.000.000	0	38728

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

El Alcalde de Medellín establece tareas y responsabilidades específicas a la Secretaria de Suministros y Servicios, a través de la Subsecretaría de Gestión de Bienes, para planear, coordinar, articular y ejecutar políticas, planes y programas para la administración, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Medellín, procurando tanto a los servidores públicos como a los usuarios en general, el adecuado funcionamiento de las edificaciones con espacios funcionales y seguros para la óptima prestación de los servicios.

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

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

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

Para efectos de la contratación especifica del servicio requerido el Equipo de Mantenimiento de Bienes Muebles sigue los lineamientos definidos en: El Decreto 1039 de 2016 mediante el cual se delegan competencias en materia de contratación, específicamente a la Secretaría de Suministros y Servicios, así: ##la realización de las actividades y actuaciones inherentes a los trámites de las etapas de planeación del proceso contractual, selección y

ejecución en sus componentes logístico, jurídico, administrativo, financiero y contable, de conformidad con lo establecido en el Decreto 883 de 2015 y ## y específicamente a la Subsecretaría Selección y Gestión de Proveedores.

El Decreto 766 de 2018, que establece la creación de los comités para la operación, seguimiento, control y vigilancia del proceso de contratación en el Municipio de Medellín.

El Decreto 0455 de 2019, por medio del cual se adopta el Manual de Contratación.

El proceso de mantenimiento de bienes muebles, corresponde a la gestión de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles de la Subsecretaría de Gestión de Bienes, contemplando entre otras actividades la prestación del servicio de mantenimiento de mobiliario de la Alcaldía de Medellín.

Dentro del inventario de la Alcaldía de Medellín, se encuentran bienes muebles que constituyen la dotación de todas y cada una de las oficinas que permiten el cabal cumplimiento de las funciones y misiones institucionales, así como un puesto de trabajo digno para los servidores. Tales elementos con el paso del tiempo y el uso, sufren un deterioro normal que exige un constante mantenimiento para su buen funcionamiento.

Los bienes objeto del mantenimiento preventivo y correctivo, son entre otros:

- Sillas Ergonómicas y/o de madera, Sillas estilo Universitarias, Sillas de Reunión
- Tandem
- Escritorios- Mesas de Juntas y Mesas Auxiliares
- Cajoneras de pared, piso y cocinetas
- Bibliotecas
- Archivadores Rodantes (Metálicos y de Madera)
- Atriles # Astas # Percheros
- Cortinas y Persianas
- Salas y Poltronas
- Cuadros, Carteleras y Mosaicos
- Carretillas o Zorras, Carros de Alimentación, Transportadores de Aseo y Contenedores.
- Cunas de la guardería
- Y demás mobiliario registrado en la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.

En la Administración Municipal encontramos gran cantidad de bienes que corresponden a mobiliario y son de diversos tipos y marcas, que por su especialidad son utilizados en diversas actividades, entre otras, que hacen parte de los bienes del CAM y sedes externas de la Alcaldía de Medellín.

El funcionamiento óptimo de los bienes muebles, garantiza y facilita la gestión de la

entidad, a la vez que proporciona a los servidores públicos, espacios confortables para el desarrollo de sus tareas, preservando su integridad física y mejorando su buen desempeño laboral.

FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

Para atender los requerimientos de mantenimiento de Mobiliario, se hace necesario contratar una persona natural o jurídica que garantice a través del mantenimiento preventivo y correctivo; la conservación de dichos bienes, y así mantenerlos en buenas condiciones de uso, toda vez que en la planta de empleos no se tiene el personal que pueda dedicarse a esta tarea.

Los bienes objeto de mantenimiento, se encuentran ubicados en las diferentes dependencias y sedes externas de la Alcaldía de Medellín.

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

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

Objeto:
Servicio de mantenimiento de mobiliario

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Clase	72153600	SERVICIOS DE TERMINADO INTERIOR, DOTACIÓN Y REMODELACIÓN
Producto	72153613	SERVICIO DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO PARA OFICINA
Clase	C19	CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN BIENES Y SERVICIOS DE OFICINA

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
001	RECURSOS ORDINARIOS FUNCIONAMIENTO

Alcance del objeto:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles (Mobiliario) marcados con la respectiva placa de inventario, y aquellos bienes que no estén marcados propiedad de la Alcaldía de Medellín, y que hagan parte de los bienes que utilizan los servidores de la administración para el buen desarrollo de las actividades, y que se encuentren ubicados en las instalaciones del CAM y sedes externas.

Identificación del contrato a celebrar:

CM-ServicioGeneral

Especificaciones esenciales:

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar y facilitar la gestión de la entidad, a la vez que proporciona a los servidores públicos, espacios confortables para el desarrollo de sus tareas, preservando su integridad física y mejorando su buen desempeño laboral.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

· Relacionar los tres tipos de mantenimiento (el correctivo, el preventivo y el predictivo), de la mejor manera posible para permitir 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.

ASPECTOS TECNICOS

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

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

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

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

Mantenimiento preventivo:

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

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

El primer objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Las tareas de mantenimiento preventivo incluyen acciones como: cambio de piezas desgastadas, mejoramiento de apariencia (limpieza general), 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 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 Aranda, en la oficina de la Unidad de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, 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 y correctivos necesarios según el bien mueble en específico.

* Realizar pruebas generales del funcionamiento y ajustar sus partes.

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

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

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 de inmediato (CAM # Sedes Externas),

Dentro de los costos del contrato, deberán tenerse en cuenta los gastos de desplazamiento y/o traslado de los muebles o enseres al taller del contratista, cuando se requiera, sin que esto implique un precio adicional para la Alcaldía de Medellín.

Cada vez que se realice el mantenimiento se debe realizar limpieza, tanto interna como externa del bien mueble, en sus diferentes componentes.

Realizar una inspección general del bien, para diagnosticar las diferentes fallas de acuerdo a la especificidad del mueble.

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

·
· Tapizada completa de sillas
· Cambio de implementos y/o accesorios de las sillas
· Suministro e instalación de Descansabrazos
· Raspar- Pintar, Pulir y ajustar todos los muebles de madera que sean objeto de mantenimiento
· Cambio de chapas y llaves de archivadores de madera y metálicos- cajoneras superiores e inferiores de los puestos de trabajo
· Reparación de cadenas
· Instalar y desinstalar Archivadores
· Fabricar y reparar mosaicos
· Instalada y desinstalada de cuadros, carteleras y mosaicos
· Cambio de ruedas de carros de alimentación y/o transportadores de aseo y contenedores
· Cambio de pasadores
· Cambio de arandelas y bisagras
· Cambio de rieles
· Reparar y/o Tensionar cadena de archivadores rodantes
· Entre otras que surjan en la ejecución de los mantenimientos respectivos

Mantenimiento correctivo:

Es aquel en que solo se interviene el bien una vez presentada la falla o daño. Este tipo de

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

mantenimiento, aplicado en muchas situaciones, tiene como principal ventaja la reducción de costos de inspecciones y reparaciones.

Es evidente que sólo se aplicará en aquellas situaciones en que los elementos sean de bajo costo y baja criticidad de funcionamiento. Este mantenimiento por tanto resulta ideal en casos en que la restitución o reparación no afecte en gran medida el servicio prestado por la Entidad o cuando la puesta en práctica de un sistema más complejo resulte menos 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 mueble o enser sin aumentar su fiabilidad es por ello que el mantenimiento correctivo normalmente viene acompañado de un acortamiento de periodos de reparación en el mismo (frecuencias de mantenimiento modificadas acorde a la presentación de fallas).

Características o condiciones del mantenimiento correctivo:

Los correctivos son mantenimientos eventuales que debe atender el contratista por desperfectos en el funcionamiento del bien mueble o enser 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 que serán utilizados durante el mantenimiento y reparaciones, todos estos valores deberán estar incluidos en el valor unitario del mantenimiento ofertado.

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

El contratista se obliga a presentar cotización por cada trabajo para aquellos muebles o enseres que requieran mantenimientos correctivos y que no se encuentren en el listado de actividades, donde se indique actividades a realizar, y repuestos a cambiar.

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

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

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

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

El Municipio de Medellín, se reserva el derecho de solicitar cambios o reparaciones no contemplados previamente, en caso de presentarse esta situación, el contratista debe entregar 3 cotizaciones, obtenidas de personas o empresas idóneas del sector, y con la experticia en el tema solicitado para el suministro del bien o la prestación del servicio requerido, al Supervisor del contrato a más tardar dentro de los días (2) hábiles siguientes al requerimiento, y será este quien autorice y ordene el cambio o la reparación.

Las tres 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 pertenecen al sector objeto del mantenimiento, realizando el desglose de las actividades y elementos utilizados con su respectivo valor.

Durante la ejecución del contrato, el municipio 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 a la información conseguida en el mercado, cuando este lo amerite.

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

El proveedor debe garantizar el cumplimiento de las siguientes acciones 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 conecte el bien en un punto que no tenga las características antes mencionadas y el bien se dañe, el

contratista deberá correr con los gastos de reparación o entregar un bien nuevo de las mismas características o superiores en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles luego de ocurrido el incidente.

· Aplicar las recomendaciones estipuladas en el la Ley 1562 de 2012 # Sistema de Riesgos Laborales, y demás normatividad vigente relacionada, cuando se requiera ejecutar las labores en lugares que impliquen riesgos (altura) por el lugar donde se encuentran ubicados los muebles objeto de la intervención.

Con el fin de realizar seguimiento a las labores realizadas y tomar los correctivos pertinentes sobre los muebles, enseres o equipos 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

Este informe hará parte de la documentación que se anexa mensualmente con la factura; en caso de que el contratista no pase factura, deberá entonces entregar el informe.

TIEMPO DE SERVICIO O RESPUESTA

Para los requerimientos de mantenimiento que son 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, se deben atender de inmediato, una vez se haga la solicitud por parte del supervisor.

SITIO DE LOS TRABAJOS

Los bienes muebles propiedad de la Alcaldía de Medellín objeto del mantenimiento, están localizados en el Centro Administrativo Municipal La Alpujarra de la ciudad de Medellín, ubicado en la calle 44 No. 52-165 y en las diferentes sedes externas ubicadas en el municipio 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.

Para la realización de este contrato de mantenimiento se requiere que el contratista acredite la ubicación del establecimiento de comercio, el cual deberá estar localizado dentro del Área Metropolitana, certificado por la cámara de comercio correspondiente.

RECURSO HUMANO

Para la realización de este contrato de mantenimiento de mobiliario se requiere que para atender todas las solicitudes de mantenimientos que se presenten, el proponente debe contar con el personal suficiente que garantice el cumplimiento de los niveles de atención requeridos y definidos en los pliegos de condiciones para cubrir este tipo de solicitudes - (CAM # Sedes Externas).

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

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

El personal que realizara de las diferentes actividades de mantenimiento, deben tener disposición dentro del horario establecido en la Administración Municipal, para atender todos los requerimientos que se presenten de manera urgente; y que deben ser atendidos inmediatamente, (CAM # Sedes Externas).

ELEMENTOS OBJETO DEL MANTENIMIENTO

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

Anexo, listado de posibles muebles y enseres para la realización de mantenimientos, igualmente para aquellos bienes que no se encuentran en el listado, y se requieran la realización de mantenimiento, este se realizara, previa presentación de las 3 cotizaciones con los requisitos antes expuestos.

Las tres 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 pertenecen al sector objeto del mantenimiento, realizando el desglose de las actividades y elementos utilizados con su respectivo valor.

SEGURIDAD INDUSTRIAL

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

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

El contratista será responsable de 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.

Igualmente, debe manejar las recomendaciones de Salud Ocupacional y Salud en el Trabajo (SST) 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; Igualmente, seguir los lineamientos definidos en la Circular de SG- SST, la resolución 312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

GARANTIA COMERCIAL

Los trabajos realizados a los bienes muebles objeto del contrato deben ser en condiciones de oportunidad y calidad, de lo contrario deben contar con garantía, la cual debe ser efectiva una vez se presente el requerimiento. Dicha garantía debe garantizar la buena utilización del mobiliario en un tiempo determinado de acuerdo al bien objeto del mantenimiento, y a partir de la firma de recibo de satisfacción.

La garantía, será solicitada por el funcionario 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 mueble, a partir de la fecha de recibo a satisfacción.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

· Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en las especificaciones técnicas.
· Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, previa solicitud del supervisor del contrato.

· Entregar los equipos con repuestos de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad,

de acuerdo con las normas de calidad del producto (certificados de garantía de calidad), y demás condiciones requeridas por la entidad en las especificaciones técnicas. Donde cada servidor verifique el cambio real de los elementos si fueron necesarios.

· Responder por los trabajos realizados a los bienes muebles objeto del contrato, deben ser en condiciones de oportunidad y calidad, de lo contrario deben contar con garantía.

· 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.

· Realizar el mantenimiento correctivo, durante la vigencia del contrato, deberá atenderse por desperfectos en el funcionamiento de bienes muebles; que hacen parte de la Alcaldía de Medellín y de las Sedes Externas, a solicitud del Supervisor.

· 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.

· 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 la Alcaldía de Medellín.

· Mensualmente informar 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 a la alcaldía de Medellín, a través del supervisor.

Nota:

· Los residuos aprovechables deberán ser recolectados, y durante la última semana de cada mes deberán ser entregados al responsable de la iniciativa de aprovechamiento vigente.

· Los residuos aprovechables y no aprovechables deben ser retirados inmediatamente por el contratista de las instalaciones del CAM y sedes externas una vez se realicen los mantenimientos; no utilizar las instalaciones como bodegas.

· Registrar y actualizar mensualmente toda la documentación requerida (facturas, registro de pago, documentos en caso de presentarse adición o ampliación) en la

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

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.

· Para los requerimientos de mantenimiento que son 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, se deben atender de inmediato, una vez se haga la solicitud por parte del supervisor.

· 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.

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

· Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía de Medellín por conducto del Supervisor.

- Pagar y presentar certificado de Seguridad Social Integral y parafiscales, firmado por representante legal, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias, del personal vinculado en la empresa del oferente y que van a realizar trabajos dentro de la ejecución del contrato.

· Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar estar a paz y salvo cada vez que se lo requiera la Alcaldía de Medellín, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

· Garantizar en forma ineludible el compromiso con la Alcaldía de Medellín en el sentido de no propiciar ningún cambio en los mantenimientos ofertados.

· Asignar una persona de contacto permanente para la ejecución del contrato.

· El contratista deberá estar disponible durante la jornada laboral del CAM y/o en las sedes externas donde se requiera el servicio según su complejidad.

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

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

· Entregar certificados de manejo de residuos (para el primer pago anexar contrato actualizado con la empresa que maneja los residuos).

· Acreditar para a la realización de este contrato de mantenimiento la ubicación del establecimiento de comercio ubicado en el Área Metropolitana, certificado por la cámara de comercio correspondiente·

- Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

· 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; Igualmente; seguir los lineamientos definidos en la Circular de SG- SST, la resolución 312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA DE MEDELLIN

· Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida.

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

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

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

· Apoyo y acompañamiento durante la ejecución del contrato.

· Coordinar con las dependencias municipales, las actividades requeridas para la adecuada realización del mantenimiento.

· 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.

· Los servidores deben verificar el cambio real de los elementos si fueron necesarios estos.

· Entregar la guía donde se indica como ingresar la documentación a SECOP II.

· Registrar y actualizar mensualmente toda la documentación requerida en la plataforma SECOP II.

· Realizar seguimiento permanente a todas las obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

FORMA DE PAGO

LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN le cancelará al CONTRATISTA el valor total del contrato, mediante pagos parciales, previa verificación por parte del supervisor de los servicios prestados y del pago de aportes de salud y pensión, que se encuentra a paz y salvo por estos conceptos, dichos pagos se realizaran en la cuenta bancaria que para tal fin reporte el contratista; igualmente mediante la presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, e información solicitada por el supervisor.

Distribución del PAC a 2020

MARZO	$ 40.000.000
ABRIL	$ 30.000.000
MAYO	$ 25.000.000
JUNIO	$ 20.000.000
JULIO	$ 20.000.000
AGOSTO	$ 10.000.000
SEPTIEMBRE	$ 10.000.000
OCTUBRE	$ 10.000.000
NOVIEMBRE	$ 5.000.000

Valor del contrato Ciento Setenta Millones de Pesos ($ 170.000.000)

RELACIÓN DE BIENES OBJETO DE MANTENIMIENTO

Servicio de Mantenimiento de Mobiliario

ITEM ARTICULO DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1 SILLA ERGONOMICA Y/O MADERA Tapizada completo silla ergonómica (espaldar - asiento)
Cambio de perilla del asiento silla ergonómica

Cambio del interno del asiento
Cambio del interno del espaldar
Cambio de perilla del espaldar
Cambio de perilla del contacto permanente
Cambio de cubierta telescópica
Cambio de t y platina espaldar
Cambio del contacto permanente
Cambio del plato metálico
Cambio de base o araña
Cambio de rodachinas(juego completo de 5 rodachinas)
Cambio de cruceta
Cambio del cilindro hidráulico
Cambio de aleta
Suministro e instalación de descansabrazos (par)
Desinstalación
Tapizada completo silla madera (espaldar - asiento)
Raspar-pulir y pintar silla de madera

2 SILLAS ESTILO UNIVERSITARIO Cambio tabla de apoyo(con cambio de sistema ecualizable de ser necesario)
Raspar - pulir y pintar

3 ESCRITORIOS, MESAS DE JUNTAS Y AUXILIARES Raspar
Pulir
Pintar

4 CAJONERA DE PARED Y DE PISO/ CAJONERAS DE COCINETAS Cambio de soporte metálico si se requiere
Cambio del sistema seguro
Suministro e instalación de chapa con 2 llaves
Cambio de rieles (par)
Suministro e instalación de tiraderas

5 BIBLIOTECA Raspar-pulir y pintar
Suministro e instalación de chapas con 2 llaves
Suministro e instalación de tiraderas

6 ARCHIVADOR (Rodante- Metálico- Madera) Desinstalar e instalar cada cuerpo
Reparación de cadenas
Reparación y/o Tensionar cadena
Raspar-pulir y pintar (Archivador de Madera)
Cambio de chapas con 2 llaves
Ajuste del sistema seguro

7 TANDEM Soldada de patas
Cambio tubo del asiento
Retoque de pintura
Cambio de tapicería del asiento
Cambio de tapicería del espaldar

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

		Suministro de deslizadores plásticos	
8	ATRIL	Raspar, Pulir, Pintar	
9	BASE DE ASTA Y ASTA	Raspar, Pulir, Pintar	
10	CORTINAS Y PERSIANA	Lubricación, Reparación, Ajustes	
11	PERCHERO	Raspar, Pulir, Pintar	
12	SALAS Y POLTRONAS	Raspar, Pulir, Pintar	
		Tapizar Completo	
13	CUADROS Y CARTELERAS	Enmarcar	
14	MOSAICO	Fabricar el mosaico	
		Suministro de laminillas en bronce con su respectivo nombre	
		Letras en bronce	
		Reparación de un mosaico	
		Instalación de fotos	
		Suministro e instalación de vidrio	
		Fabricación de escudo del Municipio	
15	CARRETILLA O ZORRA	Cambio de ruedas (2)	
		Cambio de pasadores	
		Cambio de arandelas	
		Cambio de ruedas (4)	
16	CARRO PARA TINTOS	Cambio de pasadores	
		Cambio de arandelas	
		Raspar, Pulir, Pintar	

Y demás que no se encuentren relacionados en la lista, y que hagan parte de los Bienes Muebles de la Administración Municipal, registrados en la unidad de bienes muebles y seguros.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Para evaluar la experiencia se tomarán los contratos ejecutados y registrados por el proponente en el RUP, de los cuales el proponente deberá relacionar en el Formulario Experiencia del proponente aquel con los que pretende acreditar las condiciones exigidas en este pliego 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, cuyo objeto o alcance contemple Servicio de mantenimiento de Mobiliario. La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial y deberán estar debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes, identificados en el clasificador de bienes y servicios hasta el tercer nivel de clasificación.

El proponente plural deberá acreditar experiencia hasta tres (3) contratos ejecutados,

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) identificados en el clasificador de bienes y servicios hasta el tercer nivel de clasificación, y adjuntar los certificados de experiencia.

El valor a acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley, deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y cuya sumatoria deberá ser igual o superior al 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 corresponda a su porcentaje de participación en el correspondiente proponente plural.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
El numeral 2° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece: #Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos#.

Entiéndase por bienes y servicios de características técnicas uniformes, según el inciso 6 del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, aquellos bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal a) del numeral 2. del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es decir aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones

de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para el presente proceso de contratación, dada la naturaleza del bien y/o servicio requerido, se debe acudir a la modalidad de selección abreviada mediante subasta inversa, reglada por el artículo 2.2.1.2.1.2.2 a 2.2.1.2.1.2.6 del citado decreto.

Haciendo uso de la prerrogativa establecida en el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del mencionado decreto, el Municipio de Medellín realizará tal subasta de manera electrónica, pues en la actualidad cuenta con las herramientas tecnológicas que lo permiten.

El Comité Estructurador y Evaluador, Según acta 02 del 08 de enero de 2020, está conformado por:

Técnico: Liliana Maria Duque Henao
Logístico: Carolina Pabón Gómez (Acta 04 del 27 de enero de 2020)
Jurídico: Esteban Ramirez

LIMITACIÓN A MIPYMES

En el presente proceso se dará aplicación en este caso a la posibilidad de aplicar CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES de conformidad con el Numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.4.2.2.del Decreto 1082 de 2015, por cuanto la cuantía no es superior a US 125.000; para tal efecto la entidad recibirá solicitudes de limitación del proceso de selección, hasta el día hábil anterior a la fecha del expedición del acto de apertura.

ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.1.1 al 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, y el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes, de Colombia Compra Eficiente, por la cuantía del proceso, el mismo no se encuentra cobijado por acuerdos comerciales.

4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

De acuerdo con las especificaciones técnicas y el estudio de mercado realizado por la Subsecretaría de Bienes de la Secretaría de Suministros y Servicios, el presupuesto oficial

para este proceso es de CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS ($ 170.000.000) IVA incluido.

El presupuesto oficial se obtiene del análisis de mercado realizado por el rol técnico del proceso de acuerdo con el análisis histórico de precios, haciendo uso de las propuestas recibidas en periodos anteriores por parte de algunas empresas del sector.

Adicionalmente, de acuerdo con información histórica, los presupuestos para este proceso durante las vigencias anteriores (incluyendo adiciones), fueron:
2017: $98.000.000
2018: $175.500.000
2019: $170.000.000

Así las cosas, para el año 2020 la administración dispone de $170.000.000, suma igual a la ejecutada en la vigencia anterior (incluye adición).

Tipo de Adjudicación:

La adjudicación de este proceso se realizará por el valor total del presupuesto oficial, en razón de los valores unitarios obtenidos.
Tales descuentos se reinvertirán en cantidades adicionales del servicio.

Forma de pago:

EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN cancelará en la presente vigencia al CONTRATISTA el valor pactado, mediante pagos periódicos previa verificación por parte del supervisor del contrato, de los servicios prestados durante el periodo de facturación y recibo a satisfacción de los mismos, el pago se efectuará a través de transferencia electrónica a la cuenta que para tal fin aporte el contratista, previa presentación de la factura o documentos equivalentes debidamente legalizados con todos los soportes que aseguren que los servicios fueron recibidos a entera satisfacción por parte de la supervisión del contrato. El soporte deberá ser prestado desde el momento en que se suscriba el acta de inicio y hasta la terminación del contrato.

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

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a que se refiere el inciso 2° del Literal a), del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, se tendrá como único criterio de evaluación el precio. En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la entidad estatal deberá valorar la facilidad de

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la propuesta	ANEXAR DOCUMENTO DILIGENCIADO Y FIRMADO.
JURIDICA	0002	Acta de conformación de la Unión Temporal, Consorcios u otra	SI HAY LUGAR A ELLO
JURIDICA	0003	Autorización de la junta o asamblea de socios	ADJUNTAR DOCUMENTO EN CASO DE REQUERIRSE
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	ADJUNTAR DOCUMENTO FIRMADO POR EL CONTADOR O REVISOR FISCAL (SEGÚN CORRESPONDA) .
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	SERÁ VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	SERÁ VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0008	Certificado de Existencia y Representación Legal	LEGIBLE Y CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS CALENDARIO
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario	ADJUNTAR

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
		(RUT)	DOCUMENTO ACTUALIZADO Y LEGIBLE
JURIDICA	0010	Garantía de seriedad de la propuesta	DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	ADJUNTAR DOCUMENTO DILIGENCIADO Y FIRMADO.
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	SERÁ VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0020	Registro Mercantil	ADJUNTAR DOCUMENTO LEGIBLE, EN CASO DE REQUERIRSE.
JURIDICA	0026	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	APORTAR COPIA LEGIBLE Y AMPLIADA AL 150%
JURIDICA	0033	Inscripción Registro Único de Proponentes - RUP	COPIA LEGIBLE Y EN FIRME, LA EXPERIENCIA DEBE ESTAR CLASIFICADA SEGUN EL UNSPSC
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	DILIGENCIAR Y FIRMAR FORMATO

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			ANEXO
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SERÁ VERIFICADO POR LA ENTIDAD
TECNICA	0004	Conformidad con las especificaciones técnicas	ADJUNTAR DOCUMENTO LEGIBLE.
TECNICA	0007	Propuesta económica	FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL
LOGISTICA	0002	Certificados de experiencia	DE CONFORMIDAD A LO DEFINIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES
LOGISTICA	0006	Índice de liquidez igual o superior a	MAYOR O IGUAL A 1,55
LOGISTICA	0008	Índice de endeudamiento igual o inferior a	MENOR O IGUAL A 0,70
LOGISTICA	0026	Clasificación RUP	DE CONFORMIDAD A LO DEFINIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES
LOGISTICA	0027	Razón de cobertura de intereses	MAYOR O IGUAL A 3,51
LOGISTICA	0028	Rentabilidad del Patrimonio	MAYOR O IGUAL A 0,11
LOGISTICA	0029	Rentabilidad del Activo	MAYOR O IGUAL A 0,05
JURIDICA	0046	Fotocopia cédula ciudadanía de Revisor Fiscal	CUANDO APLIQUE

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0047	Fotocopia Tarjeta Profesional de Revisor Fiscal	CUANDO APLIQUE
JURIDICA	0048	Certificado de la Junta Central de Contadores	CUANDO APLIQUE
LOGISTICA	0031	Cert cuenta bancaria expedido X Banco, original, no internet	APORTAR CERTIFICADO ORIGINAL (EN CASO DE SER SELECCIONADO)
LOGISTICA	0032	Inscripción de Proveedores Municipio, Taquilla 5, sótano CAM	APORTAR CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (EN CASO DE SER SELECCIONADO)
TECNICA	0020	Certificado representante autorizado de la marca	DE CONFORMIDAD A LO DEFINIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES
JURIDICA	0049	Sede en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá	SERÁ VERIFICADO POR LA ENTIDAD EN LA CÁMARA DE COMERCIO

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
PRECIO	0006	Menor Precio Subasta Inversa		

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
0099	Véase análisis de riesgos adjunto		

7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	6	MESES

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Servicio de mantenimiento de mobiliario

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 170.000.000

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

Pago Parcial

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

Clase : Supervisión
Tipo : B

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	TODOS	42880352	DUQUE HENAO LILIANA MARIA	liliana.duque@medellin.gov.co

Apoyo	SUPLENTE	43027911	LOPEZ LOAIZA MARTA ELENA	marta.lopez@medellin.gov.co
Apoyo	ADMINISTRATIVO	1017170879	Kamila Posada Botero	kamila.posada@medellin.gov.co
Apoyo	JURIDICO	1152438269	Yulenny Rentería	yulenny.renteria@medellin.gov.co

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

Medellín

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

9.0 Meses

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 presente 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 cinco por mil (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.
Para dichos efectos será válido el envío de correo electrónico con confirmación de recibo a la dirección electrónica indicada por el proponente en su propuesta. Podrá también emplearse el envío mediante correo certificado dirigido a la dirección que se indica en la propuesta o a la última que haya indicado EL CONTRATISTA a la administración municipal; o personalmente con constancia de recibo del representante legal, tratándose de persona jurídica, o de la respectiva persona natural.

Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor del MUNICIPIO DE MEDELLÍN equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento del contrato del contrato grave y definitivo. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al

CONTRATISTA, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, 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.

Plan de Desarrollo:

_____
Esteban Ramirez Velez
Profesional Universitario - Jurídico

_____
Liliana Maria Duque Henao
Profesional Universitario - Técnico

_____
Carolina Pabon Gomez
Profesional Universitario - Logístico