ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 255

(17 de marzo de 2025)

Señor:
VERTICE DISEÑO Y CONSTRUCCIONES SAS
NIT. 900977667-1
JUAN DIEGO LUNA RAMOS
C.C. Nro. 1.001.026.845
Dirección: CL 109 A 112- 18
Barrio: Laureles
Celular: CL 109 A 112- 18
Correo electrónico: verticeconstrucciones.sas@gmail.com
Ciudad: Apartadó, Antioquia

Referencia: Aceptación de propuesta

Respetado proponente:

Le comunico que este despacho acepta de manera expresa e incondicional la oferta presentada por usted, dentro del proceso de selección de Mínima Cuantía Nro. **06** de **2025**, cuyo objeto es el: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A LA SUBESTACIÓN Y TABLEROS AUXILIARES DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA DE APARTADÓ Y DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE CELESTINO MUTIS.** con las siguientes condiciones:

PRIMERA: CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

El contratista prestará al Municipio de Apartadó los siguientes servicios, de acuerdo a las especificaciones y según programación del cronograma de mantenimiento. A continuación, se señalan en cantidades determinadas:

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL			
Ítem	**Descripción**	**Unidad**	**Cantidad**
1.1	En la Celda Metálica del transformador: mantenimiento preventivo a el transformador trifásico tipo seco 300kva, 13200/228/127v, limpieza física de celda, verificación. Voltaje, corriente, temperatura y terminales tipo cono de 13,2kv, salidas de cables secundarios.	Unidad	1
1.2	Mantenimiento preventivo (físico y eléctrico) a el gabinete de media con los transformadores de corriente y demás equipos.	Unidad	1
1.3	Mantenimiento preventivo a el gabinete metálico donde se alojan los bancos de condensadores, verificación del factor de potencia.	Unidad	1
1.4	Mantenimiento preventivo y correctivo a el gabinete Metálico de protecciones principal incluye, cambio de terminales, de cintas, detección de puntos calientes, distribución equilibrada de cargas, marcación e identificación de circuitos.	Unidad	1
1.5	Mantenimiento preventivo y correctivo a los gabinetes tipo ML, incluye cambio de terminales, cintas, breakers de recambio, Limpieza, equilibrada de cargas	Unidad	4

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co

1.6	Informe técnico del estado de los elementos y equipos que entran a formar parte de la subestación de energía.	Unidad	1
1.7	Revisión del cableado seco xlpe 133% de aislamiento canalizado primario subterráneo	Unidad	1
1.8	Mantenimiento preventivo y correctivo a los tableros de distribución eléctrica auxiliares, incluye cambio de terminales, cintas, breakers para recambio, Limpieza, equilibrada de cargas.	Unidad	30
1.9	Los sistemas de puesta a tierra, los componentes del sistema SPT tienden a perder su efectividad después de unos años, debido a corrosión, fallas eléctricas y mecánicas por impactos con los rayos, este mantenimiento debe garantizar la continuación con el SPT	Unidad	1
1.10	mantenimiento preventivo del gabinete del seccionador incluye, informe y demás elementos para su correcta ejecución	Unidad	1
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE CELESTINO MUTIS - MEGACOLEGIO		
2.1	En la Celda Metálica del transformador: mantenimiento preventivo a el transformador trifásico tipo seco 225kva, 13200/228/127v, limpieza física de celda, verificación. Voltaje, corriente, temperatura y terminales tipo cono de 13,2kv, salidas de cables secundarios.	Unidad	1
2.2	Mantenimiento preventivo (físico y eléctrico) a el gabinete de media con los transformadores de corriente y demás equipos.	Unidad	1
2.3	Mantenimiento preventivo a el gabinete metálico donde se alojan los bancos de condensadores, verificación del factor de potencia.	Unidad	1
2.4	Mantenimiento preventivo y correctivo a el gabinete Metálico de protecciones principal incluye, cambio de terminales, de cintas, detección de puntos calientes, distribución equilibrada de cargas, marcación e identificación de circuitos.	Unidad	1
2.5	Mantenimiento preventivo y correctivo a los gabinetes tipo ML, incluye cambio de terminales, cintas, breakers de recambio, Limpieza, equilibrada de cargas	Unidad	2
2.6	Informe técnico del estado de los elementos y equipos que entran a formar parte de la subestación de energía.	Unidad	1
2.7	Revisión del cableado seco xlpe 133% de aislamiento canalizado primario subterráneo	Unidad	1
2.8	Mantenimiento preventivo y correctivo a los tableros de distribución eléctrica auxiliares, incluye cambio de terminales, cintas, breakers para recambio, Limpieza, equilibrada de cargas.	Unidad	7

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co

Centro Administrativo Municipal Dirección: carrera 100 # 103A-02
Conmutador: PBX: +57 (604) 8280457 Línea nacional: (+57) 01 8000 400021
Correo institucional: contactenos@apartado.gov.co
Página web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847

SC 1712-1

2.9	Los sistemas de puesta a tierra, los componentes del sistema SPT tienden a perder su efectividad después de unos años, debido a corrosión, fallas eléctricas y mecánicas por impactos con los rayos, este mantenimiento debe garantizar la continuación con el SPT	Unidad	1
2.10	mantenimiento preventivo del gabinete del seccionador incluye, informe y demás elementos para su correcta ejecución	Unidad	1

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONTRATANTE:

GENERALES:

1. Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo a la Decreto 1273 de 2018, los cuales deberá cancelar en los términos que establezca la Ley. Igualmente, el pago de aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
3. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato de prestación de servicios.
4. Suministrar los informes derivados de la ejecución del contrato que le sean solicitados por el municipio.
5. Mantener comunicación permanente con el municipio a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato.
6. Garantizar que el servicio sea de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta.
7. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Municipio.
8. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato, en medio magnético y físico.

ESPECÍFICAS:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato entregando oportuna y eficientemente en los plazos establecidos, los mantenimientos requeridos de acuerdo a las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS descrita en el documento de invitación pública y los estudios previos y con todo lo señalado en la oferta, la cual hace parte integral del presente contrato.
2. Entregar al supervisor el diagnóstico de los equipos antes y después del mantenimiento discriminado en una ficha técnica digital suministrada por el supervisor, donde especifique el tipo de mantenimiento, reparación y/o cambio de repuesto entre otros.
3. Cumplir oportunamente con el mantenimiento preventivo descritos en las especificaciones técnicas.
4. Efectuar el mantenimiento preventivo en coordinación con el supervisor del contrato y/o trabajador oficial eléctrico.
5. Reclamar, diligenciar y entregar el formato (F-SGE-GB-03) al Almacenista General firmado por el responsable del bien.
6. Realizar los mantenimientos en horas no laborales del Centro Administrativo y en coordinación con el supervisor del contrato y/o Trabajador oficial eléctrico, quien debe estar presente al momento de las intervenciones.
7. Rendir informe al supervisor de los mantenimientos realizados al momento de tramitar el pago de la factura o cuenta de cobro.
8. Entregar al Almacén General con la factura de compra y garantías de los mismos si hubiese lugar, para realizar el respectivo movimiento de almacén
9. Acreditar certificado de trabajo en alturas actualizado en caso de que sea necesario realizar trabajos a más de 2.00 Metros. del suelo.
10. Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co

Centro Administrativo Municipal Dirección: carrera 100 # 103A-02
Conmutador: PBX: +57 (604) 8280457 Línea nacional: (+57) 01 8000 400021
Correo institucional: contactenos@apartado.gov.co
Página web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847

SC 1712-1

11. Realizar el mantenimiento preventivo con mínimo un técnico electricista con sus debidos certificados por el CONTE – Clase T5 y ayudantes con experiencia en mantenimientos eléctricos y certificados también por CONTÉ y bajo la supervisión de un ingeniero eléctrico.
12. Asumir todas las obligaciones con relación al personal que contraten para apoyar esta actividad en las instalaciones de la administración municipal.
13. Garantizar que todos los mantenimientos sean de óptima calidad y que en caso de que se presenten mantenimientos no conformes, estos deberán ser realizados nuevamente por el mismo valor en un término de dos (2) días.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el contratista, para lo cual se deberá observar el procedimiento establecido internamente por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Apartadó.
2. Impartir instrucciones para la adecuada prestación del objeto contratado.
3. Ejercer la supervisión del contrato a celebrar.
4. Suministrar al contratista en forma oportuna la información necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto a contratar.
5. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato a suscribir y en las demás normas concordantes y aplicables al mismo.

CUARTA: VALOR DEL CONTRATO:

El presupuesto oficial que la Entidad territorial destina para esta compraventa es por valor de: **CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE NUEVE MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS M.L ($42.129.213).**

Los pagos del contrato se financiarán con cargo a los rubros presupuestales Nros.

NRO. DE RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.008.04.05	Servicios de mantenimiento a la subestación y tableros auxiliares	**$50.000.000**
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	**0551** de 26 de febrero de 2025	
Número del Radicado del Proyecto	**Nro. 2025050450001**	
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento de un gobierno unidos por la gestión institucional y administrativa de cara al ciudadano, en el Municipio de Apartadó	

QUINTA: FORMA DE PAGO:

El Municipio de Apartadó pagará al proponente con el cual suscriba el contrato de la siguiente manera: **CONTRA FACTURACIÓN** previa entrega parcial de suministros, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, acta de pago, informe de seguimiento de supervisión, acta de terminación, acta de liquidación.

Parágrafo primero: Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Apartado, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

Parágrafo segundo: Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 los contratistas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de Aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral.

SEXTA: PLAZO:

Centro Administrativo Municipal Dirección: carrera 100 # 103A-02
Conmutador: PBX: +57 (604) 8280457 Línea nacional: (+57) 01 8000 400021
Correo institucional: contactenos@apartado.gov.co
Página web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847

SC 1712-1

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co

El contrato tendrá un término de ejecución de **UN (01) MES,** contado este tiempo desde la suscripción del acta de inicio del contrato.

SÉPTIMA: LUGAR DE EJECUCIÓN:

El servicio se prestará en Apartadó, por ello para todos los efectos del contrato resultante el domicilio será el municipio de Apartadó.

OCTAVA: SUPERVISIÓN:

EL municipio de Apartadó verificará la calidad del servicio; y la supervisión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones del mismo, estarán a cargo del **Almacenista Municipal.**

NOVENA: GARANTÍAS:

- **CUMPLIMIENTO**: Por el 10% del valor del contrato, por el término de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.
- **CALIDAD DE LOS SUMINISTROS:** En cuantía del diez por ciento (10%) del valor total del contrato con vigencia igual al término de duración de éste y cuatro (4) meses más.
- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE PERSONAL:** Que garanticen el cumplimiento de los pagos a favor del personal aportado por el contratista para la ejecución de las labores contratadas, equivalente al 10% del valor total del contrato y sus adiciones si a ello hubiere lugar, y deberá extenderse por el término de la vigencia del contrato y tres (03) años más.

La anterior garantía deberá ser otorgada por compañías de seguros debidamente autorizadas para funcionar en el territorio nacional y las cauciones deberán constituirse a favor del Municipio de Apartado.

La custodia de las pólizas que garanticen los contratos corresponde al Municipio.

El contratista tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la firma del contrato, para suscribir y publicar en el SECOP II la póliza señalada anteriormente.

DECIMA: CLAUSULA DE INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

Debe tener Usted en cuenta que para todos los efectos legales la Aceptación de la Oferta, junto con la Propuesta constituyen el contrato.

Para constancia se firma en Apartadó- Antioquia, a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2025)

SARA MORENO GONZÁLEZ
Alcaldesa Municipal de Apartadó

Proyectó: Valeria Montoya Bedoya
Apoyo jurídico en contratación

Revisó: Resurrección Manzano.
Jefe Oficina Jurídica.

Centro Administrativo Municipal | Dirección: carrera 100 # 103A-02
Conmutador: PBX: +57 (604) 8280457 Línea nacional: (+57) 01 8000 400021
Correo institucional: contactenos@apartado.gov.co
Página web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co
SC 1712-1