Pliego de Condiciones Definitivo Selección Abreviada de Menor Cuantía 9013880

"Fortalecimiento de las unidades Productivas de los Comerciantes Informales en la comuna 10"

Contenido

I. Introducción 3
II. Aspectos Generales 6
A. Descripción del objeto del Presente Proceso de Contratación 6
B. Alcance: 7
Para lograr el objeto del contrato, se desarrollarán los siguientes compontes: 7
C. Cronograma 7
D. Clasificación UNSPSC 7
E. Plazo para la Ejecución del Objeto a 7
F. Acuerdos comerciales 8
G. Invitación a las Veedurías Ciudadanas 8
H. Información sobre irregularidades en el proceso de selección 8
I. Legislación Aplicable 8
J. Interpretación y aceptación del Pliego de Condiciones 9
K. Compromiso Anticorrupción 10
L. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación 11
M. Comunicaciones 11
N. Idioma 11
O. Legalización de Documentos 11
P. Uso del Secop II 12
Q. Convocatoria limitada a Mipyme 12
R. Manifestaciones de Interés 12
S. Procedimiento para la conversión de moneda 16
III. Requisitos Habilitantes 17
A. Capacidad Jurídica 18
B. Experiencia 26
C. Capacidad Financiera y Organizacional 30
D. Técnicos 32
IV. Criterios de evaluación de las Ofertas 32
1. Precio 33
2. Calidad 33
2.1. Ubicar las unidades productivas de los Comerciantes informales en un lugar diferente al espacio público. Puntaje máximo 200 puntos 34
2.2. Realización de una charla motivacional con los comerciantes informales de la comuna 10, total de puntos 100. 34
3. Estímulo a la Industria Nacional (Puntaje Máximo 100 puntos) 35

A. Criterios de Desempate 35
B. Reglas de subsanabilidad 38
V. Reglas para la presentación de la Oferta 39
A. Presentación 39
B. Documentos de la Propuesta 40
C. Rechazo 42
VI. Adjudicación 44
VII. Riesgos 44
VIII. Garantías 44
IX. Impuestos, tasas y contribuciones 45
X. Supervisión del contrato 46
XI. Pagos y Facturación 46
XII. Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato 48

ANEXOS

- Anexo Especificaciones técnicas y Obligaciones
- Anexo Formato de la Carta de Presentación de la Oferta
- Anexo Compromiso Anticorrupción
- Anexo Modelo carta constitución formas asociativas
- Anexo Formato Cumplimiento de las Especificaciones técnicas y obligaciones
- Anexo Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas
- Anexo Certificado de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales
- Anexo Modelo de carta de manifestación de interés convocatoria limitada Mipymes
- Anexo Factor Ley 816 de 2003 – Apoyo a la Industria Nacional
- Anexo Modelo de certificación plazo del contrato del personal en condiciones de discapacidad (Criterio de desempate)
- Anexo Modelo certificación de pymes o Mipymes (solo en caso de no constar la información en el RUP) (Criterio de desempate)
- Anexo Modelo de certificación Mipymes, empleados, socios y accionistas (Criterio de desempate)
- Anexo formato propuesta económica
- Anexo certificación unidades productivas
- Anexo charla motivacional
- Anexo Minuta del contrato borrador

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

I. Introducción

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

INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico contracion18@medellin.gov.co

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

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

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

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

Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

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

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

Procedimiento en caso de falla general:

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

A continuación, se indican los diferentes eventos del proceso así:

a. Presentación de ofertas:

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

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

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

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

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

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

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

b. Otras actuaciones del proceso:

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

Procedimiento en caso de fallas particulares:

Las fallas particulares son reportadas por las Entidades Compradoras o por los Proveedores

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

y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co

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

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

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

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

II. Aspectos Generales

A. Descripción del objeto del Presente Proceso de Contratación

“Fortalecimiento de las unidades Productivas de los Comerciantes Informales en la comuna 10”

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

B. Alcance:

Para lograr el objeto del contrato, se desarrollarán los siguientes compontes:

1. Planeación, en el cual se presentará la programación y proyección de las actividades a desarrollar durante el periodo para alcanzar el cumplimiento de la meta propuesta.
2. Convocatoria, sensibilización y registro de los comerciantes informales, remitidos por la Alcaldía de Medellín, mínimo 40 comerciantes informales.
3. Formulación del plan de negocios para los 40 enfocados en las necesidades del sector intervenido.
4. Desarrollar el plan de negocios con 40 comerciante informales enfocados en las necesidades del sector informal.

C. Cronograma

Ver plataforma SECOP II

D. Clasificación UNSPSC

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
SERVICIOS DE ASESORAMIENTO PARA FUNDACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS	80	10	15	01
GERENCIA DE PROYECTOS	80	10	16	00

E. Plazo para la Ejecución del Objeto a

La necesidad del proceso para el año 2020 fue establecida en un inicio de 4 meses correspondientes a 120 días, dadas la coyuntura generada por la enfermedad COVID 19 y la declaratoria de la misma como Pandemia, el inicio de la ejecución se vio aplazado, razón por la cual, el plazo de ejecución real del contrato derivado del presente proceso de contratación

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

será de tres (3) meses sin superar la vigencia. Lo cual corresponde a un aumento en el fortalecimiento como valor agregado para la comunidad de la Comuna 10 del Municipio de Medellín.

F. Acuerdos comerciales

El presente proceso de selección se encuentra limitado a Mipyme territorial (municipal) de acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, por lo anterior el acuerdo comercial Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN no es aplicable debido a que las convocatorias limitadas a Mipyme se encuentran incluidas en la lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales.

Invitación a las Veedurías Ciudadanas

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

G. Información sobre irregularidades en el proceso de selección

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

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

H. Legislación Aplicable

Serán aplicables al presente proceso de contratación la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007,

Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto Municipal 0455 de 2019 (Manual de Contratación Municipio de Medellín), Decreto Municipal 1039 de 2016, Ley 1882 de 2018 y las demás normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

El proponente deberá conocer la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para que sea revisada y acogida por los proponentes en los acápites que le sean aplicables durante la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo tercero del Acuerdo Metropolitano No. 6 de 2015.

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

I. Interpretación y aceptación del Pliego de Condiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

J. Compromiso Anticorrupción

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

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente,

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

sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que actúe en su nombre en el Proceso de Contratación, el Municipio de Medellín puede rechazar válidamente la oferta, o terminar anticipadamente el contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

K. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

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

L. Comunicaciones

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

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

M. Idioma

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

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

N. Legalización de Documentos

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

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

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

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

O. Uso del Secop II

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

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

P. Convocatoria limitada a Mipyme

El presente proceso se limitó a Mipyme Territorial (Municipal)

Q. Manifestaciones de Interés

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, los oferentes interesados manifestarán su interés de participar en el proceso de selección, mediante la inscripción realizada en la plataforma del SECOP II. La manifestación de interés en participar que se realice a través de la plataforma del SECOP II, es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.

En caso de presentarse más de 10 de manifestaciones de interés, se realizará sorteo para determinar el orden de elegibilidad de los interesados que quedarán habilitados para presentar

propuestas.

Los interesados inscritos o seleccionados no podrán ceder o endosar la oportunidad de presentar propuesta en la respectiva Contratación.

Para la inscripción es indispensable que el objeto social del interesado sea acorde con el objeto de la presente selección.

Para efectos del sorteo, en caso de ser necesario, por presentarse más de diez (10) manifestaciones de interés, es indispensable que el interesado realice la inscripción en la página www.medellin.gov.co de conformidad con el plazo establecido para ello en el cronograma, ya que mediante el sistema Plataforma SAP del Municipio de Medellín, se seleccionará de manera aleatoria a los diez (10) interesados habilitados para presentar las propuestas.

En caso de que el interesado no haya realizado su inscripción en la página web www.medellin.gov.co , no podrá participar en el sorteo.

El proceso de inscripción en la página del municipio se realiza de la siguiente forma:

Paso 1: Si nunca ha manifestado interés en ningún proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, debe inscribirse como usuario del Portal web del Municipio de Medellín, ingresando a la página www.medellin.gov.co, y en la parte superior derecha dar click en "Regístrate" y diligenciar las preguntas.

Recibirá en su cuenta de correo electrónico la notificación del usuario y contraseña.

Paso 2: Ingresar el usuario y contraseña respectivo, posteriormente al aparecer identificado como usuario del portal, dirigirse al link Contrataciones, click en “2. Selección Abreviada”, elegir el proceso de selección, click en “Ver detalle/Inscribirse”, luego “Inscribirme.

La página le informará el número de inscripción asignado, con el cual participará en el sorteo, si hay lugar a ello.

Nota 1: En caso de querer inscribirse como Unión Temporal, Consorcio u otra forma de asociación deberá definirse desde el momento de la inscripción la totalidad de sus integrantes

y su porcentaje de participación, en ningún caso se aceptará la acepción “Y OTRO”, cada uno de los integrantes deberá estar registrado como usuario de la página web del Municipio de Medellín (Paso 1), luego de ello, uno de los integrantes de Unión Temporal, Consorcio u otra forma de asociación, deberá realizar el paso 2, indicando que “representa a un Consorcio o Unión Temporal” e ingresar los demás integrantes.

Igualmente, si la inscripción se realiza en forma individual no podrá presentarse propuesta en ninguna de las asociaciones permitidas por la Ley 80 de 1993.
Por temas de seguridad de la información se debe tener en cuenta que una inscripción no puede eliminarse, es decir, tal cual como se presenten, así participarán en el sorteo y no podrá haber cambios.

Nota 2: Cuando se presente alguna dificultad con la clave o con el usuario o no se tiene el email inicialmente inscrito, el interesado debe ingresar al CHAT ALCALDÍA DE MEDELLÍN ubicado en la parte inferior de la página www.medellin.gov.co, Atención a la ciudadanía valida que el usuario si sea el autorizado y orientan la solución. En caso de que aparezca “ERROR EN LA INSCRIPCIÓN” debe enviar el pantallazo al correo del presente proceso con NIT y nombre de la empresa para que la Subsecretaría de Tecnología de la Información atienda dicho inconveniente.

Los interesados deben tener en cuenta para la inscripción las siguientes condiciones:

Es indispensable que los datos contenidos en el SECOP II y en la página www.medellin.gov.co coincidan entre sí, esto es, que el nombre, identificación y forma de inscripción, bien sea como proponente plural o singular, sea igual.

Si la inscripción no es coincidente en ambas plataformas o la información registrada en ambas plataformas no permite la identificación o individualización del interesado será descartado del sorteo.

El interesado, deberá realizar una única inscripción en la plataforma del Municipio de Medellín, no obstante, en caso de que el interesado haya realizado más de una inscripción, sólo será tenida en cuenta para efectos del sorteo, la primera inscripción.

Actividad de sorteo de consolidación de oferentes

El espacio es de uso exclusivo para la realización del sorteo y no habrá lugar a intervenciones por parte de los posibles oferentes.

Para la realización del sorteo, el sistema SAP de manera aleatoria asignará un número descendiente en orden de elegibilidad de acuerdo con el número total de interesados inscritos en la página del Municipio de Medellín para el sorteo.

Para la realización del sorteo el Municipio de Medellín tendrá en cuenta la siguiente metodología:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
LINK	Se publicará el link para el ingreso virtual a Microsoft Teams a través de mensaje por la plataforma Secop II para acceso público, mínimo cuatro (4) horas antes del inicio del sorteo.
INICIO DEL SORTEO	El día y la hora programada se iniciará el sorteo, los asistentes al sorteo deberán permanecer con la cámara apagada y el micrófono silenciado. El moderador compartirá la pantalla para que los oferentes interesados observen el sorteo en el sistema del Municipio de Medellín SAP, en el cual se determinará el orden de elegibilidad asignado a cada uno de los interesados inscritos.
SUSPENSIÓN	En caso de presentarse problemas de tipo técnico que impidan la realización del sorteo se dará la nueva fecha y hora para la reanudación.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
CIERRE	Al finalizar el evento se publicará la lista con el orden de elegibilidad generado en el sorteo, la cual será suscrita por los colaboradores que en ella intervinieron.

Consolidación de lista de interesados para presentar ofertas

Una vez realizado el certamen del sorteo, el Comité de Estructuración y Evaluación contractual, analizará la inscripción de los interesados que ocuparon los diez (10) primeros lugares en el orden de elegibilidad arrojado por el sistema SAP, y verificará que estos hayan realizado válidamente su manifestación de interés en participar del proceso de selección en SECOP II y en el Sistema SAP, para ello se tendrá en cuenta lo establecido en el Pliego de Condiciones.

En caso de que un interesado que haya sido seleccionado por el sistema SAP en los primeros diez (10) lugares, no cumpla con las condiciones de inscripción descritas en los términos definidos en el Pliego de Condiciones, será descartado y se continuará con la verificación en el orden descendente con el oferente interesado que corresponda de acuerdo con el orden de elegibilidad arrojado por el sistema.

Una vez se cuente con el listado definitivo de los diez (10) interesados seleccionados para presentar ofertas, se publicará la lista definitiva en el SECOP II de acuerdo al cronograma y se publicará un acta con el proceso de verificación realizado.

R. Procedimiento para la conversión de moneda

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

1. Si la moneda de origen de la información es el Dólar de los Estados Unidos de América (USD), se debe hacer la conversión a pesos colombianos (COP) teniendo en cuenta la TRM (Tasa de Cambio Representativa del Mercado) vigente en la fecha de

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

referencia de la información original, para lo cual se utilizará la base de datos histórica que ofrece el sitio web http://www.superfinanciera.gov.co, la cual cuenta con información diaria de la TRM desde el año de 1991.

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

III. Requisitos Habilitantes

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

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

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

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

A. Capacidad Jurídica

En el presente Proceso de Contratación, pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales, consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social les permita participar de acuerdo con el objeto del proceso, y acredite los requisitos habilitantes solicitados y demuestre su capacidad jurídica así:

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

(iv). No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

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

(vi). No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 o hayan sido sancionados con multa o declaratoria de incumplimiento (Ley 610 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 artículo 90).

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

Los Proponentes podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de APODERADO, evento en el cual deberán anexar con la Oferta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente

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

proceso y en la suscripción del Contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

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

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

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

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

- Registro Único de Proponentes.
- Certificado de existencia y representación legal del proponente.
- Copia del documento de identidad del representante legal o apoderado
- Si el proponente es persona natural, deberá aportar la cédula de ciudadanía y la matrícula mercantil
- Poder para actuar en el Proceso de Contratación, cuando corresponda
- Autorización al representante legal para contratar cuando esta sea necesaria de acuerdo con los estatutos.
- Documento que acredite la conformación del oferente plural, cuando sea el caso y la acreditación de los requisitos anteriores para cada uno de los integrantes del oferente plural.
- Carta de presentación de la oferta, contenida en el Anexo del pliego de condiciones.
- RUT del proponente.
- Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social

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

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

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

El Municipio de Medellín verificará:

Boletín de Responsables Fiscales.

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

Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

El proponente no deberá presentar antecedentes disciplinarios de conformidad con lo consagrado en la ley 1952 de 2019; situación que será verificada por el Municipio de Medellín. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus respectivos representantes legales.

Certificado de Antecedentes Judiciales y Medidas Correctivas

La Administración Municipal verificará que no registren antecedentes judiciales y que no encuentren medidas correctivas impuestas vigentes, el proponente y su representante legal.

Con respecto a los socios de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, con excepción de las sociedades anónimas abiertas, dicha consulta debe ser realizada por el

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

Representante Legal en forma previa a la suscripción del certificado de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas, en la que se deja constancia escrita y expresa que ninguno de los socios tiene asuntos pendientes ni es solicitado por las autoridades judiciales.

Para realizar la verificación de los antecedentes judiciales, acceder al siguiente link: http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/

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

Certificado de Reciprocidad.

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

En estos casos, se otorgará a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que da a los bienes y servicios nacionales y en consecuencia dará a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Carta de presentación de la propuesta.

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

La carta de presentación no implica el otorgamiento de un poder especial, razón por la cual, no es necesario que la misma surta el proceso de autenticación ante cualquier notaria. En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de Fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga. Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades

previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato. La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa o firma digital de conformidad con lo previsto en la ley.

Inscripción en el RUP.

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

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

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

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

Nota 1: El proponente puede acreditar la firmeza del RUP dentro del término de traslado del informe de evaluación, salvo para lo previsto en el proceso de selección a través del sistema de subasta.

Nota 2: De conformidad con el artículo segundo del Decreto 434 de 2020 las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en el presente proceso de contratación, deben estar inscritos en el RUP, salvo las excepciones prevista de forma taxativa en la ley. Las personas inscritas en el RUP deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de

julio de 2020. Aquellas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia que ya cuenten con el RUP actualizado al 2020 deberán aportar este y para aquellos que no la evaluación se realizará con base en la información que repose en firme en el RUP actualizado al 2019.

Personas Naturales

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

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

Persona natural extranjera con domicilio en Colombia: Deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes y deben anexar a su propuesta éste documento original, expedido por la respectiva Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso cuando sea el caso y adicionalmente, deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente Colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

Personas Jurídicas

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

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

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

Sociedad Anónima Abierta.

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

Consorcios, Uniones Temporales u otras Formas Asociativas.

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

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

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

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

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

Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

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

Para personas naturales:

Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, Artículo 4°, Ley 797 de 2003, Decreto Ley 2150 de 1995 y Decreto 1273 de 2018, esto es, la planilla de pago a los aportes para la seguridad social en salud y pensiones únicamente como cotizante independiente, adicionalmente si tienen

trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y los parafiscales de ellos, en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

Para personas jurídicas:

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

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

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

B. Experiencia

Ver Pliego electrónico REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES PARA SU VERIFICACION.

Experiencia General: 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, aquellos 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 dos (2) contratos ejecutados debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP), en donde cada uno contenga al menos uno (1) de los siguientes códigos:

80101501 Servicios de asesoramiento para la fundación de nuevas empresas

80101600 Gerencia de proyectos

La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial.

Cuando se presenten certificaciones de contratos ejecutados en cualquier modalidad de asociación, solo se tendrá en cuenta el porcentaje de participación.

Experiencia Específica: Del máximo de dos (2) contratos exigidos, el proponente deberá aportar uno (1) contrato ejecutado, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) en los códigos antes indicados, donde cada uno de ellos deberá tener por objeto o incluir en su alcance efectivamente ejecutado o dentro de sus actividades: formación para el fortalecimiento de unidades productivas y/o el desarrollo humano con población vulnerable.

Para la acreditación y verificación de dicho alcance, se deberá junto con la oferta presentar las certificaciones o documentos contractuales relacionados, las certificaciones deberán ser 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 e identificación del Contratista,
Nombre e identificación del Contratante,
Número y objeto del contrato,
Alcance y/o actividades ejecutadas,
Valor ejecutado
Fecha de inicio y terminación.

El proponente plural deberá acreditar experiencia hasta dos (02) contratos ejecutados, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) en los códigos solicitados. El valor para 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 sea iguales o superiores 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

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

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.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos aquí.

En caso de no contar con certificaciones escritas, 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.

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

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

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

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

Acta de Entrega, Acta de Recibo Parcial o Definitivo: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida.

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

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

En caso de que los contratos aportados como experiencia hayan sido ejecutados como parte de un proyecto propio del oferente, las certificaciones deberán ser expedidas por él si es persona natural, o por el representante legal si es persona jurídica, avaladas por el revisor fiscal o el contador público, según proceda.

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

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

EXCEPCIÓN:

No se exigirá el registro de los contratos en el RUP, a las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia. En consecuencia, la verificación de la experiencia se 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 “MODELO DE CERTIFICACIÓN ADICIONAL (CÓDIGOS DEL CLASIFICADOR ESTÁNDAR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC) A LOS CERTIFICADOS APORTADOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA” que se presenta en este documento.

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

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

C. Capacidad Financiera y Organizacional

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

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

En caso de ser oferente plural (consorcio, unión temporal), cada uno de sus integrantes deberá aportar el documento anteriormente descrito.
La Entidad evaluará los siguientes indicadores de conformidad con lo reportado en el RUP así:

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

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

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

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, los citados oferentes deberán aportar la información antes solicitada (indicadores) para verificar su capacidad financiera. Las personas extranjeras deberán presentar la certificación firmada por el Representante Legal, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores

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

re-expresados a la moneda funcional colombiana (peso colombiano), a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador Público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia y certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios.

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

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

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

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

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

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

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

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

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

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

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

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

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

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

D. Técnicos

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

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

IV. Criterios de evaluación de las Ofertas

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

Criterio		Puntaje Parcial	Puntaje Máximo
Precio		**600**	**600**
Criterios de Calidad	Comerciantes informales con sus unidades productivas ubicadas en un lugar diferente al espacio	200	300

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

Criterio		Puntaje Parcial	Puntaje Máximo
	público.		
	Realización de un evento con los comerciantes en formación de relacionamiento empresarial.	100	
Estímulo a la industria Nacional Colombiana		**100**	**100**
TOTAL		**1.000**	**1.000**

1. Precio
(Puntaje máximo 600 puntos)

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indica enseguida. Para la aplicación de este método el Municipio de Medellín procederá a determinar el menor valor de las ofertas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

P: 600 x Pm/Pi
Dónde: P: Puntaje para el factor precio
Pm: Valor de la propuesta más baja
Pi: Valor de la propuesta comparada
600: Puntaje máximo asignado al factor

Propuestas con Precio Artificialmente Bajo: En caso de que la entidad estime que el precio ofertado es artificialmente bajo procederá de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Nota: La propuesta económica se evaluará antes de IVA.

2. Calidad
(Puntaje máximo 300 puntos)

La Entidad asignará el puntaje de factor de calidad como se describe a continuación:

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

2.1. Ubicar las unidades productivas de los Comerciantes informales en un lugar diferente al espacio público. Puntaje máximo 200 puntos.

Tiene como finalidad estimular el crecimiento empresarial e impulsar su formalización, el contratista deberá realizar las actividades de acompañamiento necesarias para que los participantes ubiquen sus negocios en un lugar diferente al espacio público.

El proponente que acredite un mayor número de unidades productivas funcionando por fuera del espacio público, se le asignará el puntaje máximo de 200 puntos.

DESCRIPCIÓN UNIDADES PRODUCTIVAS FUERA DEL ESPACIO PÚBLICO

- ✓ El proponente que acredite ubicar 20 comerciantes informales con sus unidades productivas por fuera del espacio público obtendrá cien (100) puntos.
- ✓ El proponente que acredite ubicar 40 comerciantes informales con sus unidades productivas por fuera del espacio público obtendrá doscientos (200) puntos

- El proponente deberá diligenciar el Anexo Certificación Unidades Productivas.

2.2. Realización de una charla motivacional con los comerciantes informales de la comuna 10, total de puntos 100.

La charla motivacional empresarial tiene como finalidad compartir la experiencia de un empresario que en sus inicios hayan salido del comercio informal, con el objetivo de motivar a los participantes del proyecto a impulsar sus unidades productivas al crecimiento y a la formalización. La charla tiene una duración mínima de una (1) hora, previamente a la charla, el contratista debe enviar la hoja de vida del empresario al supervisor para aprobación al igual que el espacio donde se realizará.
La charla está dirigida a los comerciantes informales registrados en el proyecto.

- El proponente deberá acreditar la realización de la charla en el Anexo Charla Motivacional.

Nota: Si al momento de suscribirse el contrato, los Gobiernos nacional, departamental y local continúen tomando medidas de carácter restrictivo con el fin de evitar la propagación del COVID # 19, el contratista podrá adelantar las actividades de manera virtual pero siempre entregando los soportes que se indique en el estudio previo.

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

3. Estímulo a la Industria Nacional (Puntaje Máximo 100 puntos)

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

El puntaje se asignará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Cuando la propuesta válida oferte servicios nacionales, en lo referente al objeto de este proceso de selección, se le asignarán 100 puntos.
2. Cuando la propuesta válida oferte servicios extranjeros, se asignarán 50 puntos, si incorpora componente colombiano de servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje mayor o igual al 50% del total requerido.
3. Cuando la propuesta válida oferte servicios extranjeros, e incorpora componente colombiano de servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje inferior al 50% del total requerido, se asignará cero (0) puntos por este criterio.
4. Por la no presentación de la certificación requerida para acreditar este requisito, se le asignarán 0 puntos.

- El proponente deberá diligenciar el Anexo Factor Ley 816 De 2003 - Apoyo a la Industria Nacional (Criterio de Calidad)

A. Criterios de Desempate

El Municipio de Medellín, adjudicará la Contratación al oferente cuya propuesta se ajuste al Pliego de Condiciones y haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 Factores de desempate del Decreto 1082 de que señala: En el evento en que dos o más propuestas obtengan igualdad en el puntaje total, se dará prioridad a la oferta que, sucesivamente:

i. Haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de calificación de Precio

ii. Haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de calificación de Calidad

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

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

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

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

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

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

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

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. Para acreditar tal condición se debe presentar certificado expedido por la oficina de trabajo de la

respectiva zona donde conste que el proponente tiene en su nómina mínimo del 10% de sus empleados en condiciones de discapacidad (según Ley 361/97) y formato anexo firmado por el representante legal donde certifica que los empleados en condición de discapacidad, permanecerá por un lapso igual al plazo del contrato.

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

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

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

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

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

   A. El Municipio de Medellín ordena a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre registrado en el SECOP II. Una vez ordenados, el Municipio de Medellín le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.

   B. Seguidamente, el Municipio de Medellín debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día siguiente de la presentación de la Oferta. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total

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

de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

C. Realizados estos cálculos, el Municipio de Medellín seleccionará al Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), el Municipio de Medellín seleccionará al Proponente con el mayor número asignado.

B. Reglas de subsanabilidad

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

En consecuencia, se rechazarán las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo otorgado por la Ley.

Aclaración o Explicación

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 (modificado por el Artículo 5° de la Ley 1882 de 2018) "(…) la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección (…)".

El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: "Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones.(…)" Igualmente, el numeral 7º ibídem consagra: "De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables."

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

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

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

NOTA: Los documentos exigidos en el presente pliego para acreditar los factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser aportados desde el momento de la presentación de la oferta.
Cualquier oferente que se considere en una circunstancia similar a la de otro, al cual la Entidad sí haya pedido aclaración, podrá manifestar las aclaraciones de su propuesta a que haya lugar en el plazo común otorgado para el efecto, sin necesidad de que se haya solicitado a él directamente.

Diferencia entre subsanabilidad y aclaración o explicación

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

V. Reglas para la presentación de la Oferta

A. Presentación

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

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la

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

página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/. El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii. Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores. Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el "Manual de uso del SECOP II Proveedores".

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

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

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

B. Documentos de la Propuesta

La propuesta deberá acompañarse de cada uno de los documentos que se describen a continuación:

1. **Carta de Presentación de la Propuesta**, de acuerdo con el modelo suministrado en este pliego de condiciones, firmada por el proponente si es persona natural, por el representante legal si es persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal. La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir que conoce y acepta las condiciones contenidas en el presente pliego.

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

2. **Compromiso Anticorrupción**, de acuerdo con el modelo suministrado en este pliego de condiciones, firmada por el proponente, si es persona natural, o por el representante legal si es persona jurídica, o por el representante del Consorcio o Unión Temporal.

3. Documentos que acreditan el cumplimiento de los Requisitos Habilitantes y Clasificación, estipulados en este pliego de condiciones.

4. **Copia del Registro Único Tributario (RUT)**, actualizado, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Para participar en los criterios de desempate el proponente deberá allegar con la propuesta la siguiente documentación:

- **Certificación Acreditación MIPYMES:** Certificación expedida por contador público o revisor fiscal, según sea el caso, de acuerdo con el modelo suministrado en este pliego de condiciones en la que se señale la condición de MIPYMES, (Esta certificación se presenta solo en caso de que en el RUP no esté claramente expreso el tamaño empresarial de las MIPYMES.

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

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

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

PROPUESTA ECONÓMICA: (Diligenciar y cargar en SECOPII documento en Excel y PDF.)

Al diligenciar este formulario, el proponente no podrá adicionarlo, modificarlo o alterarlo, ni dejar de consignar el precio de uno o varios ítems, pues de lo contrario, la propuesta será rechazada. **También debe cerciorarse que el precio unitario de los ítems no supere el valor unitario de estos en el Presupuesto Oficial so pena de rechazo de la propuesta**.

El Proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios y el valor total de la propuesta, bien sea por exceso o por defecto, así: cuando el dígito decimal sea igual o superior a 5, se aproximará por exceso, y cuando sea inferior a 5 se aproximará por defecto; en caso de no hacerlo, el Municipio de Medellín efectuará dicho ajuste, el cual primará para todos los efectos de evaluación y adjudicación.

C. Rechazo

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

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

2. Estar incursa la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente de la estructura plural en causal de disolución o liquidación forzosa.
3. Cuando se presente una propuesta que modifique, altere o no corresponda a las condiciones generales y/o específicas contempladas por la entidad en los estudios previos, anexos, pliego de condiciones y demás documentos que integren el proceso.

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

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

6. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o

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

incompatibilidad para contratar señaladas en la ley o demás disposiciones vigentes, o conflictos de interés.

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

8. Cuando el proponente persona natural o jurídica o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales. (Ley 610 de 2000).

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

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

11. Cuando no se presente la garantía de seriedad de la oferta.

12. Cuando el oferente no manifieste interés en la plataforma del SECOP II.

13. Cuando no se presente la propuesta económica o se presente de manera incompleta.
14. Cuando el valor presentado por los proponentes supere el presupuesto oficial por ítems o total, incluso después de realizadas las correcciones aritméticas.

15. Cuando no se consigne el precio unitario de uno o varios ítems en el anexo formato PROPUESTA ECONOMICA o se modifique o altere dicho formulario, no se presente o se presente en 0.

16. Por no considerar las modificaciones que mediante adendas haya hecho el Municipio de Medellín.

17. Cuando la propuesta no sea presentada a través de la plataforma SECOP II.

VI. Adjudicación

Una vez agotado el procedimiento de ley, el Municipio de Medellín, si no encuentra ningún asunto que deba revisar, adjudicará a través de la expedición de la Resolución de adjudicación.

VII. Riesgos

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

Matriz de Riesgos
[Ver matriz de riesgo adjunta]

VIII. Garantías

Garantía de seriedad de la oferta

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

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

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

IX. Impuestos, tasas y contribuciones

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Supervisión del contrato

El supervisor es quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al contrato. Las funciones de la supervisión se llevarán a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo IV del Decreto 0455 de 2019 (Manual de Contratación Municipio de Medellín). El equipo de supervisión será designado por el Secretario de Despacho de acuerdo con los lineamientos definidos en el Plan de Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) para el proceso de contratación que dio origen al presente contrato y constará en documento adjunto.

XI. Pagos y Facturación

Forma de pago

El Municipio de Medellín cancelará el valor del contrato al contratista a través de tres (03) pagos, de la siguiente manera:

1. Primer pago, equivalente al 30% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor los siguientes productos:

· Plan de trabajo detallado
· Metodología de proyecto
· Diseños del Kit aprobados por la supervisión.
· Acuerdo de confidencialidad entre Alcaldía y Contratista
· Estrategia de la convocatoria aprobada por la supervisión
· Informe técnico
· Base de datos de los participantes registrados
· Acta de Compromisos firmados por los comerciantes informales
· Listas de asistencia
· Registros fotográficos
· Cronogramas quincenales
· Lista de asistencia

· Informe técnico
· Test de evaluación de talleres
· Registro fotográfico
· Avances de los Planes de negocios
· Formato 209 diligenciado
· Informe balance financiero relacionado con los reintegros por concepto de inasistencia y deserción.

2. Segundo pago, equivalente al 25% del valor del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor de los siguientes productos:

· Cronogramas quincenales
· Lista de asistencia
· Informe técnico
· Test de evaluación de talleres
· Registro fotográfico
· Avances de los Planes de negocios
· Acta de visitas individuales firmadas por el participante
· Formato 209 diligenciado
· Informe balance financiero relacionado con los reintegros por concepto de inasistencia y deserción.

3. Tercer pago, equivalente al 45% del valor del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor de los siguientes productos:
· Informe técnico final
· Certificación de la formación
· Plan de vida de los participantes
· Planes de negocios terminados
· Registro fotográfico
· Formato 209 diligenciado
· Informe balance financiero relacionado con los reintegros por concepto de inasistencia y deserción.
· Entrega de refrigerados adquiridos según el número total de comerciantes reubicados.

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

XII. Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato

A. Perfeccionamiento

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

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

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

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

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

B. Ejecución

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

1. **Certificación del Contador Público o Revisor Fiscal,** donde se especifique la característica tributaria respecto de SI es Responsable o No del pago de SALUD y los parafiscales SENA, e ICBF.

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

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

3. **Afiliación a la Seguridad Social y Parafiscales** de todo el personal requerido para dar inicio a la ejecución de la obra de acuerdo con el programa de trabajo.

En caso de que el proponente no entregue los documentos antes citados en el plazo definido incurrirá en causal de incumplimiento y la entidad adelantará el procedimiento para hacer efectiva garantía de seriedad de la oferta.

El supervisor y/o coordinador del contrato revisará y dará el visto bueno a todos los documentos, dentro de los **TRES (3) días hábiles** siguientes a su recepción, salvo las garantías que serán revisadas y aprobadas por el Abogado de la secretaría dentro de los **TRES (3) días hábiles** siguientes a la recepción.

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

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

En el acta de inicio se dejará constancia expresa de que el contratista entregó todos los documentos solicitados en este numeral y que el Supervisor revisó y aprobó los mismos.

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

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

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

Descripción	Porcentaje	Duración adicional
CALIDAD DEL SERVICIO	10%	6 meses
CUMPLIMIENTO	10%	6 meses
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5%	3 años
RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL (EXPRESADA EN SMMLV)	200 (EXPRESADA EN SMMLV)	

En la GARANTÍA se dejará expresa la siguiente constancia:

En el evento en que no se llegare a liquidar el contrato dentro del término previsto de cuatro (4) meses, después de terminado el plazo de ejecución del mismo, se ampliará la vigencia de la GARANTÍA para los riesgos de Cumplimiento por un término de 24 meses más, de conformidad con el Artículo 11° de la Ley 1150 de 2007.

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

D. Restablecimiento o ampliación de la garantía

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

E. Seguridad Social de Empleados y Trabajadores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si el contratista es persona natural no podrá ejercer ninguno de los cargos profesionales o técnicos requeridos para la ejecución del contrato, ya que no puede ostentar la calidad de dependiente e independiente de manera simultánea y no puede ser asumida por el Municipio de Medellín, como lo dispone el articulo13 del Decreto 723 de 2013 por estar costeado en el

presupuesto del proceso en el componente del factor multiplicador o se calcule por el sistema de prestaciones sociales. (En caso de aplicar).

Prohibición para personas naturales

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

Prohibición de ceder el contrato

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

F. Suspensión temporal del contrato

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

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

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

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

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

G. 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.

H. 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.

VER DOCUMENTO

ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES

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

Anexo Formato de la Carta de Presentación de la Oferta
Proceso de Contratación 9013880
[Usar papel membreteado]

Señores
<Secretaría>
Oficina 713
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" C.A.M.

El suscrito _____, identificado con la C.C. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en el Pliego de Condiciones y demás documentos de la contratación <Solicitud de pedido> de 2020, cuyo objeto es “Fortalecimiento de las unidades Productivas de los Comerciantes Informales en la comuna 10”, me permito presentar la siguiente propuesta.

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

1. Página del Municipio de Medellín _____
2. Página de Colombia Compra Eficiente SECOP. _____
3. Redes Sociales. ¿Cuál? _____
4. Páginas especializadas. ¿Cuál? _____
5. Otro ____ ¿Cuál? _____

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

Declaro así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.

3. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
4. Que el suscrito y la sociedad que represento se comprometen a entregar a satisfacción del Municipio de Medellín, en las fechas indicadas, el objeto de la contratación.
5. Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
6. Que los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de la contratación y el contrato.
7. Que la presente oferta no tiene información reservada *
8. Que autorizo expresamente al Municipio de Medellín para verificar toda la información incluida en la propuesta y realice consultas en las listas de riesgos.
9. Que bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República o en caso de estarlo, tener vigente un acuerdo de pago y me encuentro al día en los pagos.
10. Que acepto la notificación electrónica de todos los actos administrativos que ponen fin al proceso de selección por medio del correo electrónico citado en la presente carta

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

a) Revisará y verificará el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias, de sus empleados / contratistas, durante la vigencia del contrato.
b) Retendrá los pagos que como CONTRATISTA tenga a mi favor, en caso de presentar mora en los aportes a la seguridad social y parafiscales y/o en el pago a los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo o a cualquiera de los ex trabajadores del mismo o contratistas por concepto de salarios / honorarios, prestaciones sociales (n/a para prestación de servicios) o cualquiera otra obligación de carácter laboral pendiente.
c) Exigirá, a través de la supervisión del contrato, las constancias de pago correspondientes a salarios / honorarios, prestaciones sociales (n/a para prestación de servicios) y seguridad social y cualquier otro concepto de pago que se hubiere causado a cargo del contratista empleador en favor de cualquiera de sus trabajadores / contratistas durante el plazo contractual.

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

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

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

Anexo Compromiso Anticorrupción
Proceso de Contratación 9013880

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firma representante legal del Proponente
Nombre: _____
Cargo: _____
Documento de Identidad: _____

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

Anexo Modelo Carta Constitución Formas Asociativas

Medellín, ___ de ___ de <Año>

Señores
<Secretaría>
Calle 44 No. 52-165, Alpujarra, Oficina 713
Medellín.

REFERENCIA: Fortalecimiento de las unidades Productivas de los Comerciantes Informales en la comuna 10

Los abajo firmantes manifestamos a través de este documento que hemos convenido asociarnos en (Unión Temporal o consorcio) para participar en el presente proceso, cuyo objeto es **Fortalecimiento de las unidades Productivas de los Comerciantes Informales en la comuna 10.** Por lo anterior expresamos:

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

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

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

CONSIDERANDO:

1. Que el Municipio de Medellín, convocó a la invitación para la **Selección Abreviada de Menor Cuantía N° 9013880 DE 2020**

2. Para responder a esta convocatoria **LAS PARTES** manifiestan mediante este documento su intención firme de participar en la presente invitación, para lo cual han decidido conformar la (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa) *(escribir nombre)*, que se formaliza por medio del presente documento, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 2 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en el Pliego de Condiciones.

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

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

- Presentar por intermedio de (Unión Temporal o Consorcio u otra forma asociativa), la Propuesta en respuesta a la presente invitación para *Fortalecimiento de las unidades Productivas de los Comerciantes Informales en la comuna 10*

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

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

ACUERDAN

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

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

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

Dirección: _____
Teléfonos: _____
Fax: _____
E-Mail: _____

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

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

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

5.1 PARTICIPACIÓN:

PARTES	PORCENTAJE
	_____%
	_____%
	_____%

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

_____ le corresponde: _____, _____, _____

_____ le corresponde: _____, _____, _____

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

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

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

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

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

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

_____
Integrante
C.C.

_____
Integrante
C.C.

_____
Representante
C.C.

Anexo Cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones
Proceso de contratación 9013880

Oferente:

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

Firma representante legal del Oferente

Nombre: _____

Documento de Identidad: _____

Anexo Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas

El suscrito declara que:

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

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

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

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

_____
Firma del representante legal
Nombre del representante legal

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

Ciudad y fecha

Señores
<Secretaría estudios previos, mayúscula, negrita>
Oficina 713
Centro Administrativo Municipal "La Alpujarra" C.A.M.

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

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

Atentamente,

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

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

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

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

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

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

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

Así mismo, declaro que oferto:

100% de servicios de origen nacional ----------

50% de servicios de origen nacional ----------

Menos del 50% de servicios de origen nacional ----------

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

Nombre _____
Firma representante legal _____

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

Medellín, (fecha)

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

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

Cordial saludo.

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

Cordialmente,

XXXXXXXX
Represente legal de la empresa

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

Señores
MUNICIPIO DE MEDELLÍN

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

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

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

MEDIANA EMPRESA _____
PEQUEÑA EMPRESA _____
MICROEMPRESA _____

Toda vez que cuenta con:

Mediana Empresa: _____

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

Pequeña Empresa: _____

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

Microempresa: _____

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

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

_____
NOMBRE REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO

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

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

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

Medellín, <fecha>

Señores
<Secretaría>
Calle 44 No. 52-165, Alpujarra, Oficina 713

Medellín.

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

Cordial saludo.

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

Cordialmente,

FIRMA
(Si el proponente es persona natural deberá firmado por el mismo, en caso de ser persona jurídica deberá estar firmado por el representante legal, o en ambos casos puede ser firmado por apoderado, caso en el cual deberá anexar el documento pertinente)

ANEXO FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA
(Se adjunta en formato Excel)

ANEXO CERTIFICACIÓN UNIDADES PRODUCTIVAS

_____ identificado con _____, en calidad de _____ , me comprometo a ubicar un total de _____ (incluir número) comerciantes informales con sus unidades productivas en un lugar diferente al espacio público.

Cordialmente,

FIRMA
(Si el proponente es persona natural deberá firmado por el mismo, en caso de ser persona jurídica deberá estar firmado por el representante legal, o en ambos casos puede ser firmado por apoderado, caso en el cual deberá anexar el documento pertinente)

ANEXO CHARLA MOTIVACIONAL

Me comprometo a realizar un evento de relacionamiento empresarial con una duración mínima de una hora, con el fin de motivar a las unidades productivas intervenidas e impulsarlas en cuanto a su crecimiento y formalización de sus actividades económicas.

El / la profesional que liderará esta actividad será aprobado por parte de la supervisión.

Para llevar a cabo esta actividad, previamente notificaré a la supervisión el lugar y fecha en la cual se llevará a cabo la charla motivacional.

Cordialmente,

FIRMA DEL PROPONENTE
(Si el proponente es persona natural deberá firmado por el mismo, en caso de ser persona jurídica deberá estar firmado por el representante legal, o en ambos casos puede ser firmado por apoderado, caso en el cual deberá anexar el documento pertinente)

Anexo Minuta del Contrato borrador

CONTRATO <número Contrato Marco de SAP> **DE 2020**

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.**
NIT	**890.905.211 – 1**
CONTRATISTA:	<nombre, mayúscula sostenida>
NIT	<NIT>
REPRESENTANTE LEGAL	<nombre, mayúscula sostenida>
CC No.	<número de cédula>
OBJETO:	"Fortalecimiento de las unidades Productivas de los Comerciantes Informales en la comuna 10"
VALOR TOTAL:	<digite en letras el valor total del convenio, mayúscula sostenida> M.L ($<digite el valor en números, separando miles y millones con puntos>). IVA incluido
DURACIÓN:	Tres (3) meses, sin exceder la presente vigencia.

Entre los suscritos a saber, **KAREN BIBIANA DELGADO MANJARRÉS**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.018.438.857, en su calidad de **SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, nombrada mediante Decreto Municipal 0003 del 01 de enero de 2020 y Acta de Posesión número 0011 del 03 de enero de 2020, en uso de sus facultades legales y las otorgadas en los Decretos 0455 de 31 de mayo de 2019, el Decreto 1039 de 2016 y el Decreto 0760 de 2018, expedido por el Señor Alcalde del Municipio de Medellín, de una parte, quien en adelante se llamará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** y <nombre del Representante legal>**,** mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía <número de cédula> actuando en Calidad de Representante Legal de <Contratista> y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. "Fortalecimiento de las unidades Productivas de los Comerciantes Informales en la comuna 10".

Parágrafo: hacen parte integral del presente contrato los Estudios Previos, las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo 29274 la propuesta y demás documentos anexos.

SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO. El alcance del objeto del presente contrato comprende:

1. Planeación, en el cual se presentará la programación y proyección de las actividades a desarrollar durante el periodo para alcanzar el cumplimiento de la meta propuesta.
2. Convocatoria, sensibilización y registro de los comerciantes informales, remitidos por la Alcaldía de Medellín, mínimo 40 comerciantes informales.
3. Formulación del plan de negocios para los 40 enfocados en las necesidades del sector intervenido.
4. Desarrollar el plan de negocios con 40 comerciante informales enfocados en las necesidades del sector informal.

Especificaciones técnicas:

Metodología y alcance del objeto del proceso

Primer componente, planeación: En este componente se formularán y presentará a la supervisión los siguientes documentos, que permitan realizar un correcto y oportuno seguimiento del desarrollo del contrato:

1. Elaborar y presentar a la supervisión el plan de trabajo detallado, el tiempo estimado para la entrega del documento son diez (10) días hábiles después de la firma del acta de inicio.

   Nota: el contratista debe entregar quincenalmente los cronogramas actualizados con las actividades programadas.

2. Metodología, este documento debe contener la descripción del desarrollo del componente de formulación del plan de negocios y acompañamiento y seguimiento, el tiempo estimado para la entrega del documento son diez (10) días hábiles después de la firma del acta de inicio.

3. Diseñar la estrategia de convocatoria sensibilización y registro (guiones para la convocatoria, medios de comunicación a utilizar, presentación del proyecto para la sensibilización, formato para el registro) de comerciantes informales y presentarla a la supervisión para su aprobación, el tiempo estimado para la entrega del documento son diez (10) días hábiles después de la firma del acta de inicio.

4. Diseño del kit para formación (un cuaderno contable, una libreta de notas, lapicero, portaminas, borrador, bolso en tela, termo en acero inoxidable), la entrega de estos implementos debe realizarse cuando inicie la formación.

Nota: Toda producción que contenga un proceso de diseño que utilice el contratista durante la ejecución del contrato, deberá estar en el marco de lo definido por el manual de identidad gráfica de la Alcaldía de Medellín (incluyendo volantes, afiches, cuadernos, libretas, carpetas, broshure´s, plegables, pendones, pasacalles u otras piezas, piezas digitales, plantillas para presentaciones en PowerPoint o en otras extensiones), previa a su producción requerirá la aprobación del equipo de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.

5. Firma del acuerdo de confidencialidad: Entre la Secretaría de Desarrollo Económico y el contratista se suscribirá un acuerdo de confidencialidad para el manejo de la información que sea suministrada para el desarrollo del proyecto.

Productos primer componente:

- Plan de trabajo detallado,
- Metodología de proyecto
- Diseños del Kit aprobados por la supervisión.
- Acuerdo de confidencialidad entre Alcaldía y Contratista
- Estrategia de la convocatoria aprobada por la supervisión

Segundo componente: convocatoria, sensibilización y registro: Para iniciar el proyecto el contratista debe desarrollar las siguientes actividades de acuerdo a la estrategia presentada a la supervisión.

1. **Convocatoria:** por medio de esta actividad el contratista invitará a los comerciantes informales a participar del proyecto, igualmente, realizará la citación a la sensibilización.

   Nota: la población objeto a participar en el proyecto es suministrada por la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. **Sensibilización:** En las reuniones programadas para llevar a cabo la sensibilización se le informará a los participantes las características y criterios generales del proyecto; Además, se darán a conocer los compromisos adquiridos como participante, la intensidad horaria de los módulos y se hará lectura del acta de compromiso la cual deben firmar cada participante en el momento del registro. Se realizarán 4 reuniones de sensibilización cada una de dos horas.

   Nota: el acta de compromiso es un documento donde el participante autoriza el manejo de datos, registros fotográficos, videos y adquiere el compromiso a participar y cumplir con las actividades correspondientes al proyecto.

3. **Registro:** El contratista procederá a realizar el registro en el formato designado para la actividad, el cual debe contener la siguiente información: documento de identidad, nombres y apellidos, teléfono fijo y celular, dirección, actividad económica, ubicación del negocio y el horario seleccionado.

Nota: En el caso de registrarse en el proyecto población que no fue convocada por el contratista, este debe hacer la verificación que sean comerciantes informales intervenidos con la Secretaría de Desarrollo Económico.

Productos segundo componente:

- Informe técnico que contenga los resultados de la convocatoria y sensibilización con sus correspondientes evidencias.
- Base de datos de los participantes registrados
- Acta de compromisos firmados por los comerciantes informales
- Listas de asistencia
- Registros fotográficos

Tercer componente: formulación del plan de negocio: Con este componente se pretende apoyar 40 unidades productivas de comerciantes informales que estén interesadas en cambiar de actividad económica o fortalecer el negocio por fuera del espacio público.

La formulación del plan de negocio se realizará entre los asesores empresariales y los comerciantes informales a través de talleres grupales y asesorías personalizadas. Los planes de negocio deberán demostrar la viabilidad técnica, financiera y comercial, además debe responder a las vocaciones económicas locales, se identificarán los nichos y oportunidades de negocio para contrastar con las habilidades y expectativas de los participantes.

Se deberán realizar 12 sesiones cada una de 4 horas y 1 sesión de 2 horas para la realizar la formación administrativa y formulación del plan de negocio.

Posterior a la formulación del plan de negocios los comerciantes informales recibirán un acompañamiento en la implementación del plan de negocios, el cual tiene como propósito asesorar en comercialización y venta de los productos, registros contables, manejo de inventarios, atención al usuario, adquisición de materia prima, manejo del crédito y ahorro, manejo de los residuos sólidos, además de fortalecer las temáticas trabajadas en el módulo de formación.

El contratista deberá, además, comprar y entregar a la Alcaldía los insumos definidos en el presupuesto del proceso, los cuales se encuentran relacionados en el Primer componente, Planeación numeral 4. Diseño del kit para formación (un cuaderno contable, una libreta de notas, lapicero, portaminas, borrador, bolso en tela, termo en acero inoxidable).

Material pedagógico y didáctico: cartillas de estudio, listados de asistencias y actas de compromisos.

Nota: El proceso de acompañamiento y seguimiento se realizará a través de visitas en sus unidades productivas mínimamente una (1) vez al mes, durante el tiempo de ejecución del contrato. Durante el proceso de formulación e implementación del Plan de negocios los comerciantes informales recibirán los siguientes módulos:

1. **Acompañamiento psicosocial:** realizar el acompañamiento psicosocial con el fin de desarrollar aptitudes empresariales en los participantes, orientación de adaptación al contexto empresarial y social urbano, fortalecimiento de aptitudes y habilidades individuales y colectivas, función de la convivencia y la satisfacción de las necesidades colectivas.

Para realizar el taller psicosocial se abordarán las siguientes temáticas:
· Fortalecimiento de valores para la inclusión social (solidaridad, respeto, tolerancia, manejo de conflicto).
· Estrategias para descubrir talentos personales.
· Actitud positiva frente al cambio (cómo enfrentar situaciones adversas, viendo en la crisis una oportunidad).
· Mejoramiento del nivel de comunicación (escucha activa, intereses y expectativas según los roles que se desempeñan, comunicación de emociones).
· Liderazgo y habilidades sociales para la negociación.

La intensidad horaria del módulo de acompañamiento psicosocial es de 12 horas.

2. **Formación:** Fortalecer a los comerciantes informales en el manejo de sus unidades productivas utilizando metodologías que les permita desarrollar habilidades en las áreas administrativa, gerencial y comercial, para alcanzar estas habilidades se desarrollaran las siguientes temáticas:
    - Mercadeo y ventas
    - Finanzas
    - Administración
    - Aspectos legales para formalización
    - Atención al cliente.
    - Ruta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico. (La ruta institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico hace referencia a los diferentes programas que lidera desde las subsecretarías y el banco de las oportunidades, esta información será entregada al contratista en el momento en el cual se haga necesario realizar dicha divulgación.)

La intensidad horaria del módulo de formación es de 50 horas.

Para que los comerciantes informales puedan acceder a la certificación, deben cumplir como mínimo con el 80% de las actividades programadas en el componente.

La deserción permitida es del 10% y se reconocerá al contratista siempre y cuando demuestre la gestión realizada en el tercer componente.

Productos del tercer componente
· Informe técnico
· Lista de asistencia
· Registro fotográfico
· Planes de negocio

· Soportes acompañamiento psicosocial
· Soportes talleres de formación

Nota: En caso de que, al momento de suscribirse el contrato, los Gobiernos nacional, departamental y local continúen tomando medidas de carácter restrictivo con el fin de evitar la propagación del COVID – 19, el contratista podrá adelantar las actividades de manera virtual pero siempre entregando los soportes que se indique en el estudio previo.

Informes de seguimiento:
El contratista debe entregar los informes estipulados para el seguimiento a la ejecución el contrato.

1. Informe técnico mensual: el contratista entregara dentro de los cinco primeros días de cada mes el informe técnico en el cual se detalla la ejecución de las actividades programadas para el periodo, este documento debe estar acompañado de los respectivos soportes.

2. Informe final: el contratista deberá entregar al finalizar el proyecto el informe final detallando la ejecución del proyecto, con los soportes. Este informe es soporte del Acta de Liquidación.

Nota: Cada informe debe contener como mínimo tres elementos fundamentales sin falta: Balance de ejecución de cada actividad consignada en el cronograma con sus respectivas, evidencias, cumplimiento de los compromisos pactados y ejecución financiera.

En el contrato debe estipularse la recopilación y consolidación por parte del contratista los siguientes entregables:

1. Plan de trabajo detallado,
2. Metodología de proyecto
3. Diseños del Kit aprobados.
4. Acuerdo de confidencialidad
5. Estrategia de la convocatoria y sensibilización aprobada por la supervisión
6. Listados de asistencia (sensibilización, acompañamiento psicosocial, módulos de formación)
7. Informe técnico mensual
8. Informe final
9. Base de datos de los participantes registrados
10. Acta de compromisos firmados por los comerciantes informales
11. Planes de negocio
12. Acta de visitas individuales firmadas por el participante
13. Registros fotográficos
14. Actas de comités y reuniones de seguimiento
15. Formato 209 (Entregado por la Alcaldía para la trazabilidad de los diferentes componentes del contrato).
16. Encuestas de satisfacción de los comerciantes informales.
17. Informes técnicos mensuales
18. Soportes del proceso de formación
19. Informe final

Nota: La deserción permitida es del 10% y se reconocerá al contratista siempre y cuando demuestre que realizó acciones tendientes a evitar la deserción de los comerciantes, con contenidos relacionados con la estimulación y sensibilización que inste y motive al comerciante a continuar con el proceso.

Esto se demostrará mediante dos actas de reunión con sus correspondientes listados de asistencia.

En caso de que el contratista no presente las actas de reunión para cada comerciante, este ítem del presupuesto se cancelará de manera proporcional teniendo en cuenta los comerciantes que culminaron con éxito el proceso.

Instalaciones:
Las actividades se deben llevar a cabo en instalaciones adecuadas que por lo menos tengan lo siguiente:

· Medios audiovisuales.
· Adecuación mobiliaria apropiada
· Espacios adecuados y amplios
· Locación debe estar ubicada en la Comuna 10 del Municipio de Medellín

Materiales:
Dentro de la propuesta se incluye un rubro de materiales, estos hacen parte del componente entrenamiento en modelo de negocio y son los materiales que necesitan los participantes para recibir un adecuado entrenamiento, además se entregará a cada participante un kit de formación que contiene los siguientes elementos.
- Cuaderno contable
- Cuaderno de notas
- Lapicero
- Borrador
- Portaminas
- Bolso de tela
- Un termo en acero inoxidable

Refrigerios
Dentro de la propuesta se incluyen refrigerios que se les entregara a los participantes durante el desarrollo de los talleres. Estos deben incluir un sólido de 100 a 150 gramos, una bebida de 200 ml, una fruta de cosecha entera y variada de 100 a 115 gramos; los refrigerios deben estar en empaque individual el cual debe ser amigable con el medio ambiente.

Si el proceso se realiza virtual, los refrigerios no se cancelan al contratista porque los mismos no serán consumidos.

Reubicación

El contratista seleccionado que se haya comprometido dentro de la oferta por medio del anexo certificación unidades productivas a la reubicación de las mismas realizará el proceso de reubicación de los comerciantes que culminen con éxito el proceso formativo, siguiendo las condiciones definidas por la Subsecretaría de Espacio Público quien definirá los lugares en los cuales se deben instaurar los comerciantes.

Para dicha reubicación, a cada uno de los comerciantes que efectivamente sean reubicados se le otorgara un refrigerador de 300 litros, en ese sentido, el contratista sólo realizará la compra de estos elementos, los cuales serán entregados al municipio de Medellín y será la Secretaría de Desarrollo Económico la encargada de realizar la entrega de éstos a los comerciantes que el contratista reubique e informe por medio del supervisor, la entrega a los comerciantes será a través de la modalidad definida por la Secretaría de Suministros y Servicios, al igual que el tiempo por el cual se los entregue.

Los refrigerados adquiridos por el contratista deberá tener una capacidad mínima de 300 litros para almacenar pescado y contar con una garantía mínima de 1 año.

El valor de los refrigeradores se cancelará por los efectivamente entregados al municipio de Medellín de acuerdo con el número de comerciantes que se reubique por parte del contratista.

Recurso humano:
El contratista deberá contar con el recurso humano requerido para ejecutar en su totalidad los componentes encaminados al cumplimiento del objeto del contrato. El recurso humano debe cumplir con el perfil profesional requerido, idóneo, para cada componente del contrato.
Las hojas de vida se presentarán una vez adjudicado el contrato.

Experiencia del recurso humano:
El contratista deberá presentar un equipo administrativo y docente capaz de cumplir con los objetivos y compromisos en el presente proceso, acorde a lo exigido en los estudios previos y el contrato. El equipo designado es el interlocutor válido con la alcaldía de Medellín y si en el transcurso del proceso formativo se da algún cambio, este debe ser previamente autorizado por el supervisor del contrato. El recurso humano requerido para la ejecución del contrato es el siguiente:

Un (1) Coordinador General del Programa
Perfil Profesional: Profesional en áreas del conocimiento en ciencias sociales (psicología, trabajo social, sociología) y/o Administración, Contaduría, Economía, con especialización, presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

Experiencia Profesional: dos (2) años de experiencia profesional.

Experiencia Específica: Dos (2) años de experiencia específica en coordinación de proyectos sociales, la cual se verificará con los certificados laborales.

Dedicación: El coordinador debe contar con disponibilidad de tiempo completo para atender las reuniones e información requerida por la supervisión del contrato, será el responsable del direccionamiento del proceso contratado.

El coordinador del proyecto designado por el contratista tiene las siguientes responsabilidades:

· Velar por el cumplimiento de los requerimientos contractuales con el Municipio de Medellín, para brindar la capacitación a los comerciantes informales, y responder por la gestión de los aspectos técnicos, administrativos y financieros relacionados con la operatividad de la estrategia de entrega de apoyos de bienestar o contención a la deserción.
· Presentar semanalmente los cronogramas previos al desarrollo de las actividades a la supervisión.
· Coordinar y hacer seguimiento a los componentes de formulación del plan de negocios, y de acompañamiento seguimiento según requerimientos del proyecto.
· Consolidar la información derivada de la ejecución del proyecto y hacer la presentación al Municipio.
· Canalizar la información y la toma de decisiones para la ejecución correcta del programa.
· Presentar la información y reportes estadísticos que sean solicitados por la supervisión del proyecto.
· Ejercer y hacer cumplir los acuerdos y decisiones convenidas.
· Citar periódicamente a reuniones necesarias y convenientes.
· Elaborar y entregar el informe técnico con los avances técnicos y administrativos de los dentro de los diez (10) primeros días del mes.
· Realizar el seguimiento y evaluación del programa en forma coordinada con el equipo técnico y administrativo.
· Verificar el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores del proyecto.
· Contribuir al cierre y liquidación del contrato

Un (1) Asistente administrativo
Perfil: Técnico en áreas administrativas
Experiencia: 1 año en asuntos relacionados con las responsabilidades que se detallan a continuación.

Responsabilidades:
· Apoyar el proceso de convocatoria, las jornadas de sensibilización y registro de los participantes.
· Diligenciar las bases de datos de los comerciantes informales.
· Velar por el correcto diligenciamiento de las listas de asistencia
· Diligenciar completamente las actas de compromisos de los participantes registrados.
· Apoyar al coordinador del proyecto en las funciones administrativas y en la entrega de la información requerida por la supervisión.
· Apoyar en la realización de las encuestas de satisfacción de los participantes del proyecto.
· Diligenciar y actualizar oportunamente el formato 209 (suministrado por el Municipio de Medellín)
· Cuando la dinámica del proyecto los requiera apoyar la organización del archivo físico y magnético de la población registrada.

· Apoyar en el desarrollo de los componentes de formulación del plan de negocios y acompañamiento a la implementación del plan.

Para el desarrollo del módulo acompañamiento psicosocial se requiere:

Un (1) psicólogo o trabajador social con dedicación de tiempo completo durante el proyecto con el fin realizar el acompañamiento psicosocial de los comerciantes informales.

Perfil Profesional: Psicólogo o trabajador social

Experiencia Profesional: Dos (2) años de experiencia profesional.

Experiencia Específica: Dos (2) años de experiencia especifica en proyectos educativos y/o sociales.

El profesional estará encargado del desarrollo del componente psicosocial y dinamizador de la contención a la deserción.

El Profesional psicosocial del proyecto designado por la entidad contratada tiene las siguientes responsabilidades:

· Desarrollar los talleres psicosociales en todos sus alcances y actividades descritas en el lineamiento psicosocial.
· Implementar una estrategia de acompañamiento psicosocial acorde a los lineamientos establecidos por el programa.
· Diseñar e implementar la estrategia de contención y deserción de los Comerciantes Informales
· Presentar los informes mensuales del componente psicosocial, solicitados por la supervisión del contrato
· Preparar y asistir a las reuniones que programe la Alcaldía.
· Apoyar a los docentes en los procesos que requieran del acompañamiento psicosocial.

Entrega de Test de evaluación: El cual debe hacer referencia a las actividades evaluativas diseñadas por el profesional que dictará en las charlas según las necesidades del proceso.

Formación:
Un (1) docente para realizar la formación administrativa del proceso contractual con dedicación de tiempo completo:

Perfil: profesionales afines a las temáticas (administración, economía, contaduría, finanzas, mercadeo y conocimiento en el sector informal de la ciudad).

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en docencia.

Responsabilidades:

· Hacer el plan académico para los módulos del componente de formación y desarrollar la metodología.
· Construir el plan de trabajo para el componente de formulación del plan de negocios, además, hacer el plan académico de los módulos y desarrollar la metodología.
· Dictar las horas previstas para el componente de formación y el componente de formulación del plan de negocios.
· Hacer el acompañamiento y seguimiento a los participantes que formularon el plan de negocios.
· Apoyar en las asesorías personalizadas.
· Presentar los informes mensuales del componente de formación, formulación de plan de negocios y acompañamiento y seguimiento en la implementación del plan de negocios.

Formulación del plan de negocios:

Para el desarrollo de las temáticas del módulo de formulación que contiene el componente del plan de negocios y para el acompañamiento y seguimiento en la implementación del plan de negocios se requiere:
Un (1) profesional con dedicación de tiempo completo

Perfil: profesionales afines a las temáticas (administración, economía, contaduría, finanzas, mercadeo y conocimiento en el sector informal de la ciudad).
Experiencia: Dos (2) años de experiencia en docencia.

Responsabilidades:
· Diseñar el plan de trabajo del componente de acompañamiento y el seguimiento en la implementación del plan de negocios e implementarlo.
· Construir el plan de trabajo para el componente de formulación del plan de negocios y desarrollar la metodología.
· Realizar asesoría a los comerciantes informales de acuerdo a lo requerido en sus planes de negocio.
· Hacer el acompañamiento y seguimiento a los participantes que formularon el plan de negocios.
· Presentar los informes mensuales del componente de formulación de plan de negocios y acompañamiento en la implementación.

Control general del proceso

El control al proceso se realiza por parte del Municipio de Medellín a través de la supervisión, con sus respectivos apoyos, haciendo seguimiento a cada una de las evidencias enunciadas y a través de visitas periódicas a la entidad contratada, además del contacto directo y permanente con la misma y revisión de informes.

Producto del control y seguimiento se generan acciones y planes de mejoramiento, los cuales deben ser atendidos por la entidad contratada y su cumplimiento debe evidenciarse en el término otorgado por la supervisión.

Para el presente proceso el contrato será supervisado por el funcionario delegado.

TERCERA: VALOR. El valor del presente contrato asciende a la suma de <digite en letras el valor total del contrato, negrita, mayúscula sostenida> **M.L. ($**<digite el valor en números, separando miles y millones con puntos>**)** IVA **(EDITABLE).**

PARÁGRAFO: La propuesta económica se encuentra en el siguiente link: **EDITABLE,** la cual hace parte integral del presente contrato.

CUARTA: FORMA DE PAGO. El Municipio de Medellín cancelará el valor del contrato al contratista a través de tres (03) pagos, de la siguiente manera:

1. Primer pago, equivalente al 30% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor los siguientes productos:

· Plan de trabajo detallado
· Metodología de proyecto
· Diseños del Kit aprobados por la supervisión.
· Acuerdo de confidencialidad entre Alcaldía y Contratista
· Estrategia de la convocatoria aprobada por la supervisión
· Informe técnico
· Base de datos de los participantes registrados
· Acta de Compromisos firmados por los comerciantes informales
· Listas de asistencia
· Registros fotográficos
· Cronogramas quincenales
· Lista de asistencia
· Informe técnico
· Test de evaluación de talleres
· Registro fotográfico
· Avances de los Planes de negocios
· Formato 209 diligenciado
· Informe balance financiero relacionado con los reintegros por concepto de inasistencia y deserción.

2. Segundo pago, equivalente al 25% del valor del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor de los siguientes productos:

· Cronogramas quincenales
· Lista de asistencia
· Informe técnico
· Test de evaluación de talleres
· Registro fotográfico
· Avances de los Planes de negocios
· Acta de visitas individuales firmadas por el participante
· Formato 209 diligenciado

· Informe balance financiero relacionado con los reintegros por concepto de inasistencia y deserción.

3. Tercer pago, equivalente al 45% del valor del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor de los siguientes productos:

· Informe técnico final
· Certificación de la formación
· Plan de vida de los participantes
· Planes de negocios terminados
· Registro fotográfico
· Formato 209 diligenciado
· Informe balance financiero relacionado con los reintegros por concepto de inasistencia y deserción.
· Entrega de refrigerados adquiridos según el número total de comerciantes reubicados.

Como requisito previo para la autorización de cada acta de pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda. También deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de salarios y prestaciones sociales con todos los trabajadores empleados en la ejecución del contrato obedeciendo a la propuesta. Todo lo anterior deberá ser certificado por la supervisión.

El Municipio de Medellín pagará el valor del contrato, en la cuenta bancaria <ahorros o corriente> Número <número de cuenta> del banco <banco>, a nombre de <nombre del titular de la cuenta bancaria>, según certificado entregado por el contratista.

PARÁGRAFO 1: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 2: Para el pago deberá aportar:
a) El recibo a satisfacción, por parte del supervisor, de los servicios prestados.

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

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

d) Factura con todos los soportes de ley.

QUINTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. El presente contrato tendrá una duración de tres (3) meses sin exceder la presente vigencia, contados a partir de la fecha del acta de Inicio que será suscrita por **EL CONTRATISTA** y el Supervisor designado para tal fin, previo registro

presupuestal y aprobación de la garantía única por parte de los abogados de la Secretaria de Suministros y Servicios.

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

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

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

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

1. Asignar una (1) persona como apoyo técnico a la supervisión.
2. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
3. Realizar los pagos oportunamente como retribución del servicio prestado por el contratista, previa presentación y aprobación de la documentación requerida.
4. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos.
5. Suministrar la información que sea requerida por el contratista para el cabal desarrollo del presente contrato.
6. Verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, vigilar que, durante toda la ejecución del contrato, el contratista aplique las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores y de toda la cadena de producción.

OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. El CONTRATISTA se obliga para con **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** a prestar los servicios requeridos cumpliendo con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en la propuesta presentada y aceptada por **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** las cuales hacen parte integrante del contrato. Adicionalmente deberá cumplir con lo siguiente:

1. Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas para el logro del objeto del contrato.
2. Mantener debidamente informada a la supervisión de los avances, logros y dificultades presentados durante la ejecución del contrato, con el fin de tomar las acciones pertinentes que garanticen el efectivo desarrollo del proceso.
3. Aportar la información necesaria para llevar a cabo las acciones de supervisión y control, cuando sea requerida por el Municipio o el Supervisor.
4. Informar oportunamente al MUNICIPIO cuando exista o sobrevenga alguna de las

inhabilidades o incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
5. Aportar los certificados de paz y salvos de los aportes a la seguridad social y riesgos profesionales y parafiscales (cuando estos apliquen), el certificado debe ser suscrito y firmado por el revisor fiscal o si no lo hay, por el representante legal.
6. Mantener la confidencialidad sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Constituir las garantías que sean exigidas por el contratante para la celebración del contrato.
8. Atender las recomendaciones que sean formuladas por el supervisor del contrato, para efectos de ejecutar en debida forma el objeto del contrato.
9. Entregar acorde con el cronograma establecido por la Secretaría de Hacienda, las facturas con los soportes que den cuenta del recibo a satisfacción por parte del supervisor de los productos requeridos para cada pago.
10. Toda la información recopilada durante el proceso contractual es de propiedad del Municipio y no podrá ser usada para ningún otro objeto que no corresponda con el objeto del presente contrato.
11. Realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución de este, así como de sus modificaciones, adiciones, y asumir los costos de estas.
12. Incorporar en las piezas publicitarias, los elementos audiovisuales e impresos, los criterios que contempla el Manual de Imagen Corporativa del Municipio de Medellín y seguir los lineamientos de la Alcaldía de Medellín en materia de comunicaciones. El contratista deberá entregar una muestra de cada pieza publicitaria al supervisor del proyecto para que estas reposen en las evidencias del proceso.
13. Facilitar la información y los documentos requeridos para la liquidación del contrato.
14. Comprar y entregar a la Alcaldía los insumos definidos en el presupuesto del proceso.
15. Informar a los beneficiaros del proyecto que los datos recolectados podrán ser tratados de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
16. Obtener y entregar al Municipio de Medellín el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.
17. Evaluar a través de encuestas la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados por el programa, en los formatos establecidos por el Municipio para ello.
18. Entregar la totalidad de los documentos definidos en el ítem informes entregables ubicado en las especificaciones esenciales.
19. EL CONTRATISTA debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.
Esta obligación será verificada por la supervisión según aplique, con los siguientes documentos:

- La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.
- Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
- En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de

entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Municipio de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Presentar oportunamente los informes (en medio físico y magnético) establecidos en las especificaciones técnicas, estudios previos, contrato y los demás que le sean requeridos por la supervisión del contrato o por el personal directivo de la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. El contratista deberá disponer de la metodología, capacidad técnica, logística y equipo de trabajo requerido para el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las condiciones técnicas del contrato.
3. Participar en reuniones periódicas de seguimiento al contrato junto con la supervisión del mismo y/o el apoyo técnico del mismo.
4. Entregar a los participantes oportunamente los refrigerios establecidos en el proceso de formación.
5. Entregar los productos establecidos en los estudios previos de conformidad con el cronograma de actividades y cumplir con el contenido establecido en el alcance técnico.
6. Cumplir con la entrega de los materiales de entrenamiento y kits de formación.
7. Disponer para la ejecución del contrato instalaciones ubicadas en la comuna 10 del municipio de Medellín.
8. En los casos en que el contratista se haya obligado en la oferta a la reubicación de unidades productivas, y una vez culminado el proceso de reubicación en los términos definidos en las especificaciones esenciales, entregaré al municipio de Medellín la información que se indica a continuación con el fin de soportar la presente obligación.

- Fecha de reubicación
- Lugar de ubicación
- Datos de contacto unidad productiva
- Actividad económica

9. En los casos en que el contratista se haya obligado en la oferta a la reubicación de unidades productivas, deberá entregar al municipio de Medellín los refrigeradores de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas, junto con los correspondientes soportes de garantía, de acuerdo con el número de comerciantes reubicados.

10. Cumplir con el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista. Así mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores y de toda la cadena de producción.

De acuerdo a la emergencia sanitaria decretada por el ministerio de salud mediante la resolución 385 del 12 de marzo de 2020 y a la comunicación emitida el 18 de marzo de 2020 por la OIT en la cual insta a los estados a adoptar medidas para la protección de los trabajadores y la reactivación del empleo, el contratista seleccionado deberá contar con el

protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista, el cual deberá ser presentado previo a la suscripción del acta inicio y será verificado por el supervisor del contrato.

Dicho protocolo de bioseguridad deberá cumplir con los parámetros establecidos en la resolución 666 del 24 de abril de 2020. Así mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores y de toda la cadena de producción, transporte y distribución.

El contratista y sus trabajadores deberán estar inscritos y autorizados en la plataforma "Medellín me cuida".

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA: GARANTÍAS. El CONTRATISTA presentará Garantía que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, aceptada por **EL MUNICIPIO**, la cual cubrirá:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR. ADIC.	PERIODO
0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10%	6	MESES
0005	CUMPLIMIENTO	10%	6	MESES
0008	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5%	3	AÑOS
0009	RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL (EXPRESADA EN SMMLV)	200 SMMLV	0	

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

DÉCIMA SEGUNDA: 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.**

PARÁGRAFO 1: El valor de las multas, no podrá exceder el cinco por mil (5x1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan.

PARÁGRAFO 2: Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN** dará aplicación al debido proceso.

PARÁGRAFO 3: Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 4: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL. 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.

DÉCIMA CUARTA: CADUCIDAD. Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie, a criterio del **MUNICIPIO DE MEDELLÍN**, que puede conducir a su paralización, éste, mediante acto motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

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

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

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Número Registro Presupuestal	Valor Total
4000101460	<número registro presupuestal>	$ <valor>

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

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

VIGÉSIMA: SUPERVISIÓN. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA. Para el presente

contrato se define como supervisor quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al contrato. Las funciones de la supervisión se llevarán a cabo de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 0455 de 2019 (Manual de Contratación Municipio de Medellín) y de acuerdo con la Guía de Supervisión e Interventoría del Municipio de Medellín. El equipo de supervisión será designado por el Secretario de Despacho de acuerdo con los lineamientos definidos en el Plan de Anual de Supervisión e Interventoría (PASI) para el proceso de contratación que dio origen al presente contrato y constará en documento adjunto.

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

VIGÉSIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

PARÁGRAFO 1: LAS PARTES identificarán expresamente y por escrito qué documento o información tendrá el carácter de reserva, secreta o confidencial y solo se tendrá el deber de cuidado y reserva a partir de su declaración.

PARÁGRAFO 2: EL Municipio de Medellín siempre tendrá acceso a la información generada o recolectada por EL CONTRATISTA en virtud del contrato, salvo que expresamente se estipule lo contrario para productos o información específica. En razón de lo anterior, ambas partes reconocen y aceptan que podrán tener acceso a información que puede contener ideas y conceptos originales, secretos comerciales y otros elementos que no son de dominio público y son considerados confidenciales o de propiedad de quien los entrega o presenta. Esta información podrá estar en documentos claramente marcados como confidenciales o de propiedad restringida, la cual se identificará como información contenida en el momento en que se expone. En consecuencia, las partes se comprometen a: I) No revelar o circular la información contendida en esos documentos, ni a discutir dicha información con personas que formen parte de las instituciones. II) No utilizar esa información con personas que no formen parte de las instituciones. III) Cuidar la información para que permanezca confidencial. IV) Las partes tampoco podrán dar a terceros información de carácter técnico o administrativo confidencial que por efecto de la inscripción de este contrato conociere. Para tal efecto, se entiende por “terceros” toda persona natural o jurídica distinta de aquellas que laboren para alguna de las partes o que no tuvieren autorización para recibir información.

VIGÉSIMA SEGUNDA: PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL. Las partes asumen la obligación constitucional, legal y jurísprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de este contrato. Por tanto, deberán adoptar las medidas que le

permitan dar cumplimiento en lo dispuesto por las Leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, esta última, en lo que le sea aplicable. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras personas, deberán adoptar las medidas de seguridad tipo lógico, administrativo y tecnológico y físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que accede, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, trasferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del presente contrato.

PARÁGRAFO 1: Si cualquiera de las partes llegare a causar perjuicios a la otra como resultado del incumplimiento de las leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma, le hará a la parte perjudicada los respectivos reconocimientos.

PARÁGRAFO 2: El incumplimiento de los compromisos derivados de esta clausula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa par la terminación del contrato.

VIGÉSIMA TERCERA: OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE DATOS PERSONALES:

1. Informar a la población objeto del presente contrato que el Municipio de Medellín será el responsable de las bases de datos, y que será el que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y que el contratista tratará las bases de datos por cuenta del responsable en virtud de la ejecución del contrato, de acuerdo con el fin para el cual se solicitaron y para el cual fueron autorizados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 1074 de 2015 y nuestra política de Tratamiento de Datos Personales. El Municipio de Medellín podrá entregar o dar acceso a terceros a los datos personales de recopile y trate, caso en el cual dichos terceros actuarán como Encargados del Tratamiento y estarán sujetos a los deberes y obligaciones que para tal figura prevé la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios".

2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.

3. Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales.

4. Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.

5. Obtener y entregar al Municipio de Medellín el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios del proyecto para el tratamiento de sus datos personales.

6. Devolver a la Alcaldía de Medellín como responsable del tratamiento de las bases de datos, los datos de carácter personal al igual que cualquier soporte en que conste alguno de ellos y que sea objeto de tratamiento.

VIGÉSIMA CUARTA: OBLIGACIÓN DE MANTENER LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. La entidad ejecutora del proceso, será la responsable de mantener la reserva confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo y únicamente podrá utilizarla con fines propios a la ejecución del presente contrato.

Todas las bases de datos, trabajo de investigación, información y otros, recopilada durante la ejecución del contrato son de propiedad de MUNICIPIO DE MEDELLÍN, la cual deberá ser consolidada y entregada al supervisor del contrato en medios físicos o magnéticos conforme se le solicite y no podrá el contratista disponer de ella para ningún otro fin. Así mismo, se deberá garantizar la confidencialidad de la información, esta no podrá ser utilizada por los contratistas para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del contrato.

VIGÉSIMA QUINTA: PROPIEDAD INTELECTUAL: La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general los productos de la ejecución resultantes de la ejecución del presente contrato, son del MUNICIPIO DE MEDELLÍN, de conformidad con la normativa vigente.

VIGÉSIMA SEXTA: DERECHOS PATRIMONIALES: Los derechos patrimoniales como conjunto de prerrogativas del autor que le permiten explotar su obra, constituyen la facultad para realizar, autorizar o prohibir cualquier utilización de la obra y en tal sentido EL CONTRATISTA deberá garantizar lo siguiente frente al asunto:

PARÁGRAFO 1: EL CONTRATISTA reconoce que el MUNICIPIO DE MEDELLÍN es el titular de los derechos patrimoniales de todas las obras y productos derivados del contrato, sin límites temporales o territoriales. En los casos que se le requiera deberá transferir o ceder AL CONTRATANTE de manera escrita la totalidad sobre el conjunto de software, las bases de datos, las interfaces y todos los productos que sean objeto del presente contrato, de manera ilimitada en el tiempo e ilimitada en el territorio. En tal sentido, los derechos patrimoniales corresponden exclusivamente al MUNICIPIO DE MEDELLÍN para actos de reproducción, comunicación pública, distribución, traducción, adaptación, edición o cualquier otro uso, comunicación o transformación en calidad de titular del derecho.

PARÁGRAFO 2: EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN como titular del derecho patrimonial tendrá el control absoluto sobre las formas de utilización y en consecuencia estará facultado para autorizar o prohibir cualquier explotación sobre los desarrollos que se realicen en virtud del presente contrato.

PARÁGRAFO 3: En caso de adquisición de licencias, EL CONTRATISTA deberá entregar al MUNICIPIO DE MEDELLÍN, los certificados de las licencias que sean adquiridas en virtud del presente contrato y en ellas se deberá facultar expresamente al CONTRATANTE a la explotación de las mismas.

En tal sentido, al MUNICIPIO DE MEDELLÍN le estarán permitidas las acciones establecidas en la Decisión Andina de 1993 frente a la adquisición de licencias de Software, como por

ejemplo hacer una adaptación del programa para su exclusiva utilización (artículo 24 de la Decisión Andina 351 de 1993).

VIGESIMA SÉPTIMA: CLAUSULA DE INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA se compromete a producir los productos u obras derivadas del presente contrato sin violar, copiar, modificar o en general atentar contra derechos de autor o propiedad intelectual en general de terceros. Garantiza que es propietario de los derechos patrimoniales que cede, y en consecuencia, garantiza que puede contratar y transferir sus derechos, sin ningún tipo de limitación, por no tener gravamen, limitación o disposición alguna. Por lo tanto, en caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, EL CONTRATISTA asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí cedidos, exonerando de cualquier responsabilidad al MUNICIPIO DE MEDELLÍN.

VIGÉSIMA OCTAVA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, CESIÓN Y CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. En materia de inhabilidades e incompatibilidades, cesión del contrato y de cláusulas excepcionales al derecho común sobre Terminación, Interpretación y modificaciones unilaterales, de Sometimiento a las Leyes Nacionales y Caducidad aspectos que se entienden inmersos en el presente contrato se regirán por las previsiones de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios.

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

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

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

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

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

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

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término

a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del CPACA.

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

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

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

TRIGÉSIMA SEGUNDA: RENDICION DE CUENTAS. Sin perjuicio de los informes periódicos para la entrega de los aportes y/o desembolsos, EL ASOCIADO y/o EL CONTRATISTA deberá rendir cuentas al MUNICIPIO DE MEDELLIN, del uso y destino de los recursos recibidos de Presupuesto Participativo, y asignados dentro del contrato. La rendición de cuentas deberá realizarse antes del último pago y/o desembolso.

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

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín, a los <letras> (<número>) días del mes de <mes>, del año <letras> (<número>).

KAREN BIBIANA DELGADO MANJARRÉS
Secretaria de Suministros y Servicios
Contratante

<nombre del Representante Legal>
Representante Legal
Contratista

Elaboró: María Paulina Murillo Peláez Abogada – Contratista Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores. Secretaría de Suministros y Servicios	Revisó: Maria Paola Bedoya Ávila Asesora de Despacho Secretaría de Suministros y Servicios	Aprobó: Leidy Jiménez Echavarría Subsecretaria de Selección y Gestión de Proveedores Secretaría de Suministros y Servicios