SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA No. 9015920 de 2026

OBJETO:

Suministrar muebles y enseres

1. Denominación del bien o Servicio

MUEBLES

2. Denominación técnica del bien o Servicio

MUEBLES

3. Unidad de medida

UN

4. Descripción General

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar el suministro oportuno, eficiente y de calidad de muebles y enseres para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, con el fin de dotar adecuadamente sus espacios de trabajo y de atención al público, fortaleciendo las condiciones operativas, el bienestar laboral y la prestación eficiente del servicio a la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Dotar las oficinas, áreas de atención al ciudadano, salas de reuniones y demás espacios institucionales con mobiliario funcional, ergonómico y acorde con la imagen institucional, que contribuya a la organización, comodidad y armonía de los ambientes laborales.
2. Mejorar las condiciones de trabajo de los servidores distritales mediante la adquisición de muebles y enseres que cumplan con criterios de calidad y ergonomía, promoviendo el bienestar, la prevención de riesgos laborales y el fortalecimiento del clima organizacional.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

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

Las especificaciones técnicas de cada uno de los ítems se encuentran descritas en el documento denominado "Especificaciones técnicas".

GARANTIA COMERCIAL

Los Bienes entregados objeto del contrato deben ser en condiciones de calidad, seguridad y funcionamiento, para lo cual deberán contar con una garantía comercial, que respalde la calidad del bien, durante un periodo de tiempo determinado, el cual se contará a partir de la entrega a satisfacción del bien recibido por parte del supervisor del contrato. De acuerdo a lo señalado en el inciso 6 del artículo 8 de la Ley 1480 de 2011

ENTREGA E INSTALACION

- La entrega, transporte, descargue e instalación estarán a cargo del contratista.
- Los bienes deberán entregarse totalmente instalados y en funcionamiento.
- Empaque adecuado para evitar daños.
- Reposición en caso de defectos o daños.

PLAN DE GESTIÓN DEL CONTRATO

Una vez iniciado el contrato, el supervisor y el contratista se reunirán con el ánimo de planificar la ejecución contractual, donde se elaborará el cronograma y se planearan los demás aspectos relevantes para una adecuada prestación del servicio. La supervisión socializará al contratista sobre las fechas de facturación y los informes que se deben presentar mensualmente. El Plan de Gestión del Contrato es obligatorio para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Durante la ejecución del contrato, el supervisor puede solicitar los informes, relacionados con el objeto contractual, que considere pertinentes. Igualmente, puede citar al contratista a las reuniones que considere necesarias para mejorar la prestación del servicio.

ENTREGA, FACTURACION.

Importante: Para la recepción de la facturación tener presente:

Es de resaltar que la factura debe ser emitida por el formato vigente que exige la DIAN.

Y cada producto deberá estar nombrado en la factura de igual manera como se nombró el en el tarifario del proceso.

El contratista tendrá cinco (5) días hábiles para entregar la factura. El supervisor tendrá 3 días para revisar y aprobar la factura. Una vez aprobada, el supervisor tendrá 3 días para entregarle al contratista el recibo a satisfacción y el formato de datos básicos al contratista para que sea entregada en la taquilla de recepción de facturas ubicada en el primer piso del Distrito de Medellín, antes de la fecha del cierre contable que la Secretaría de Hacienda tiene programada.

REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA

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

- Todas las facturas deberán ser enviadas al correo: recepcionfacturas@medellin.gov.co. - Se envía el XML y el PDF, comprimidos en un archivo .ZIP
- NO, se envía ningún otro archivo en el correo (parafiscales, actas cartas, etc.), solo el archivo comprimido con el XML y el PDF.
- Si se van a enviar varias facturas, cada una debe llegar en un correo diferente con su XML y el PDF, comprimidos en un archivo .ZIP.
- Es muy importante informar a los contratistas que deben relacionar en el archivo XML el número del contrato completo con los 10 dígitos, en el campo de observaciones o en campo donde les quede más fácil.

SE HACE ENFASIS EN EL CUMPLIMIENTO A DETALLE DE ESTOS PASOS ANTERIORMENTE DESCRITOS YA QUE SON FUNDAMENTALES PARA QUE EL MONITOR DE FACTURAS SAP FUNCIONE CORRECTAMENTE.

Esta información sobre los parámetros en la recepción de facturación electrónica se actualizará de acuerdo con las nuevas disposiciones de la DIAN y es importante como referente el cierre presupuestal del mes de diciembre el cual dependerá del CONFIS, en caso de requerirse por la necesidad del servicio.

COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLE

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín tiene la firme intención de fomentar el crecimiento de la inclusión social, prácticas sostenibles e innovadoras, por medio de la estructuración de procesos de contratación desde la visión del sistema de compra pública dentro de la perspectiva del conglomerado público del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, lo cual se ha planteado hacer desde la política como instrumento normativo que puedan materializarse en un beneficio para los diversos lados de la sociedad: privado y público, fomentando con ello el cumplimiento de la función del Estado de fortalecer las organizaciones solidarias, la calidad de vida, y el desarrollo empresarial. En cumplimiento de las estipulaciones contenidas en el Acuerdo 016 de 2020, reglamentado por el Decreto 0310 de 2022 expedidos por el alcalde de Medellín, en cuanto a la incorporación de criterios de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable.

El criterio de Compra Pública Sostenible es fundamental en los procesos de adquisición de muebles y enseres, ya que se debe promover el uso responsable de los recursos y reducir el impacto ecológico, para el presente proceso de selección el contratista debe:

Incorporar materiales ecológicos, como maderas certificadas o insumos reciclados y reciclables.
Implementar un adecuado manejo de residuos de empaque contribuye a minimizar la generación de desechos y fomenta prácticas de economía circular.

Garantizar la disponibilidad de los documentos requeridos durante la ejecución del contrato en medios digitales, con el propósito de contribuir al uso eficiente del papel en las entidades públicas.

REQUISITO PARA LA EJECUCION

Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la marcación de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, el contratista debe presentar ficha técnica de los materiales de fabricación de los muebles que den garantía del cumplimiento de las especificaciones técnicas con las que se deben entregar todos los productos.

Además, debe presentar muestras físicas para inspección de los diferentes tipos de sillas requeridas, esto a razón de ser los elementos de más uso y por lo tanto más sensible antes una mala calidad y desgaste. La muestra será recibida en Sede del CAD o a la sede del usuario final según se estime más conveniente, esto en coordinación con el supervisor.

De acuerdo a lo establecido en la circular No. 202460000106 del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en la cual se emiten aspectos a ser tenidos en cuenta en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, en las diferentes etapas del proceso de contratación, nos permitimos informar que deben allegar los siguientes documentos dentro de los cinco (5) días siguientes a la marcación de inicio en el SECOPII:

Certificado Cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST diligenciado y firmado, con los documentos de soporte (Constancia de autoevaluación de estándares mínimos emitida por la Administradora de Riesgos Laborales, acorde con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 y Certificado de curso de inducción en Seguridad y Salud el Trabajo, realizado al inicio del contrato a través de la Escuela Virtual de Aprendizaje del Distrito de Medellín, conforme a lo señalado en artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015).

REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL:

Para la verificación de la experiencia se tomarán los contratos ejecutados por el proponente, ya sea individualmente o en consorcio o unión temporal que estén registrados en el RUP, de los cuales el proponente deberá relacionar en el formato Experiencia del Proponente, aquellos con los que pretende acreditar las condiciones exigidas en este pliego. No se tendrán en cuenta para la evaluación los contratos que no estén registrados en el RUP.
Para ser considerado hábil el proponente deberá acreditar hasta cinco (5) contratos ejecutados, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes, identificados en el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel, en al menos uno (1) de los códigos mencionados a continuación, cuyo objeto y/o alcance y/o actividades contemplen SUMINISTRO DE MUEBLES Y ENSERES. La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores a 100% del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV.

Clase 56101500 Muebles
Clase 56101600 Muebles para el exteriores

Clase 56101700 muebles de oficina
Clase 56111500 sitios de trabajo y paquetes para oficina

EXPERIENCIA GENERAL PROPONENTE PLURAL:

El proponente plural deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas anteriormente, mediante contratos 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). En todo caso, cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato, independientemente del número de integrantes de la forma asociativa. Si el proponente plural se conforma por un número mayor al número de contratos solicitados, el proponente informará cuales de los contratos aportados se deberán tener en cuenta para la verificación de la experiencia, sin perjuicio en todo caso de que, a cada uno de los integrantes de la forma asociativa, le corresponde acreditar un (1) contrato que corresponda a su porcentaje de participación en el correspondiente proponente plural.

EXPERIENCIA GENERAL DIFERENCIAL:

Con fundamento en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 respecto de las Mipyme, del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del del Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos. En este sentido, para el presente proceso se establece el criterio diferencial descrito a continuación únicamente para la experiencia general:

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

EXPERIENCIA PARA MIPYME

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 Decreto 1860 de 2021, el proponente individual o plural que cuente con la calidad de Mipyme deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas en la Experiencia General, no obstante, podrá acreditar experiencia hasta un contrato adicional al exigido, además, la sumatoria de estos contratos deberá ser igual o superior a 10% menos de lo exigido frente al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV.

ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE MIPYME.

Para que un proponente, singular o plural, pueda acceder a criterios diferenciales para Mipyme en el presente proceso, deberá acreditar su condición de la siguiente manera:

i. Las personas naturales, mediante el formato Acreditación de Mipyme expedido por ellos y un

contador público, adjuntando copia del registro mercantil, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

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

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al cierre del proceso. Para los casos de propuestas presentadas por Consorcios o Uniones Temporales, solo se aplicarán los criterios diferenciales si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 1: Las entidades sin ánimo de lucro, diferentes a las establecidas en el Decreto 142 de 2023 no serán consideradas para la aplicación de este criterio diferencial, toda vez que el Decreto 142 de 2023 definió dicho tratamiento únicamente para las cooperativas y entidades de la economía solidaria, las asociaciones conformadas por sujetos de especial protección constitucional, asociaciones de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura. Campesina, Familiar y Comunitaria, catalogadas como Mipymes. Así de acuerdo con la normativa vigente, las entidades sin ánimo de lucro que no se encuentren en la anterior categoría no serán consideradas para la aplicación de este criterio diferencial, toda vez que no persigue el reparto de utilidades entre sus miembros, sino que su objeto está destinado a realizar una actividad de interés general sin esperar a cambio un reparto de ganancia en proporción a sus utilidades.

ANEXO CUMPLIMIENTO FICHA TÉCNICA.

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

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del contratista

1. Cumplir con todas las especificaciones técnicas que se relacionan en el Pliego de Condiciones y en la propuesta presentada por el contratista y aceptada por El Distrito de Medellín las cuales hacen parte integrante del contrato, los proponentes deben enviar las fichas técnicas con los bienes ofertados, y si el proponente no presenta algún ITEM será causal de rechazo.
2. Entregar, instalar los muebles, enseres y demás elementos objeto del contrato, de esto ser necesario, en las sedes del Distrito de Medellín que serán definidos por la supervisión del Contrato. (Instalación previamente acordada con el supervisor del contrato)
3. Entregar al supervisor una copia de la remisión de los muebles que entrega, con detalle claro de

los ítems entregados la dirección donde las entrego y nombre legible del servidor distrital que las recibió y fecha de entrega del evento.
4. Reponer los artículos que se devuelvan por no cumplimiento de especificaciones, en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la devolución. El Distrito de Medellín no reconocerá el valor de los artículos solicitados por personas diferentes al supervisor del contrato.
5. Todos los elementos se fabricarán según especificaciones técnicas establecidas en el documento denominado "Especificaciones técnicas" para dar cumplimiento al objeto del presente contrato.
6. Realizar el 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 profesionales, 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. Dichos documentos los aportara en cada pago.
7. Cumplir con las disposiciones las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.
8. Cumplir con el pago de salarios. / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
9. Cumplir con las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte del contratista.
10. Presentar el Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.
11. Mantener vigentes las garantías otorgadas cuando a ello haya lugar.
12. Cumplir en la ejecución del contrato con el compromiso adquirido por la Entidad en cumplimiento del acuerdo 016 de 2020.

Obligaciones del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín

1. Cancelar al Contratista el valor del contrato, de acuerdo a la forma de pago establecida.
2. Asignar Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.
3. Suministrar la información que requiera el contratista en ocasión a la ejecución del presente contrato.
4. Apoyo y acompañamiento durante la ejecución del contrato.
5. Coordinar con las dependencias distritales, las actividades requeridas para la adecuada realización del mantenimiento.
Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
7. Verificar el cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas en el anexo
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el decreto 1072 de 2015, capitulo 6 y la resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo.
9. Verificar la acreditación del pago de los aportes de sus empleados y trabajadores a los sistemas

de salud, riesgos laborales y pensiones. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
10. Verificar la presentación del Certificado y/o constancia de la autoevaluación de estándares mínimos del SGSST expedida por su ARL vigente, donde se acredite el nivel de cumplimiento de la resolución 0312 de 2019 y su respectivo plan de mejoramiento.
11. Aplicar los correctivos legales y recomendar acciones pertinentes al cumplimiento del objeto.
12. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones pertinentes que el CONTRATISTA le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato
13. Verificar que el contratista mantenga vigentes las garantías otorgadas cuando a ello haya lugar.
14. Verificar el cumplimiento por parte del contratista del criterio adoptado por parte de la Entidad como forma de aplicación para el presente proceso del acuerdo 016 de 2020

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